

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

**INDICE**

<b>PREMESSA PARTE GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>1 - IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....</b>	<b>6</b>
1 - 1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni.....	6
1 - 1.2 Le sanzioni previste a carico dell'Ente .....	9
1 - 1.3 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa .....	9
1 - 1.4. Linee guida emanate dalle Associazioni di categoria e precedenti giurisprudenziali.....	10
1 - 1.5 Nozione di Pubblica Amministrazione.....	11
<b>2 - IL GOVERNO SOCIETARIO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI BNL .....</b>	<b>12</b>
2 - 2.1 La Corporate Governance .....	12
2 - 2.2 L'assetto organizzativo .....	13
2 - 2.3 Il Sistema dei controlli interni.....	16
2 - 2.4 Esternalizzazione.....	18
<b>3 - AMBITO DI OPERATIVITA' DEL MODELLO .....</b>	<b>19</b>
3 - 3.1 Obiettivi perseguiti.....	19
3 - 3.2 Soggetti destinatari.....	20
3 - 3.3 Soggetti terzi .....	20
3 - 3.4 Raggruppamenti Temporanei di Impresa .....	21
3 - 3.5 Struttura e funzione del Modello.....	22
3 - 3.6 Attività di predisposizione e aggiornamento del Modello.....	22
3 - 3.7 L'individuazione delle attività sensibili.....	23
<b>4 - ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....</b>	<b>26</b>
4 - 4.1 Identificazione - nomina e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza .....	26
4 - 4.2 Revoca, decadenza ed ineleggibilità del componente OdV .....	28
4 - 4.3 Funzioni, poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza .....	29
4 - 4.4 Flussi informativi – Segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	31
4 - 4.5 Conflitti d'interesse .....	33
<b>5 - SISTEMA DI DELEGHE E RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>33</b>
5 - 5.1. Principi generali .....	33
<b>6 - SELEZIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>35</b>
6 - 6.1 Selezione del personale .....	35
6 - 6.2 Scelta dei collaboratori esterni e fornitori.....	35
6 - 6.3 Comunicazione del Modello.....	35
6 - 6.4 Formazione del personale .....	36
<b>7 - SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>36</b>
7 - 7.1 Linee guida del Sistema Disciplinare.....	37
7 - 7.2 Misure nei confronti dei dipendenti non dirigenti.....	37
7 - 7.3 Misure nei confronti dei Dirigenti .....	40
7 - 7.4 Misure nei confronti dei componenti degli Organi Sociali .....	40
7 - 7.5 Misure nei confronti dei terzi e del personale distaccato.....	40
<b>8 - LINEE GUIDA DEL GRUPPO BNL.....</b>	<b>41</b>
8 - 8.1 Principi generali.....	41

<b>9 - IL MODELLO ED IL CODICE ETICO .....</b>	<b>42</b>
9 - 9.1 Principi Generali .....	42
<b>CODICE ETICO</b>	
1. DEFINIZIONI .....	45
2. PRINCIPI FONDAMENTALI .....	46
3. MISSIONE .....	47
4. VALORI .....	47
5. ETICA NEGLI AFFARI .....	48
6. STAKEHOLDER .....	48
7. CORPORATE GOVERNANCE .....	49
8. CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNAL DEALING .....	49
9. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE .....	49
10. RAPPORTI CON GLI INVESTITORI .....	49

[ALLEGATO A - I Reati ex D.lgs.231/01](#)

[ALLEGATO B - Mappatura delle associazioni tra Protocolli e "Reati Presupposto"](#)

[ALLEGATO C - Riepilogo dei flussi informativi](#)



**BNL**  
GRUPPO BNP PARIBAS

La banca per un mondo che cambia.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

**Parte Generale**

## PREMESSA PARTE GENERALE

### DEFINIZIONI

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- “*Attività sensibile*”: si tratta dei processi che sono stati rilevati quali idonei ad esporre la Banca al rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto; comprendono le fasi, le sottofasi o le attività nell’ambito delle quali si potrebbero, in linea di principio, configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto.
- “*Autorità*”: Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni, nazionali ed estere, Autorità di Vigilanza, italiane ed estere ed assimilate (ad es. Consob, Banca d’Italia, Autorità Garante della concorrenza e del mercato (AGCM o Antitrust), Borsa Italiana, Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia (UIF, subentrata a Ufficio Italiano Cambi), Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate; rientrano nella definizione anche i soggetti autorizzati/abilitati dalle citate entità (es. Guardia di Finanza).
- “*Capogruppo*”: BNP Paribas.
- “*CCNL*”: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Aziende di credito, finanziarie e strumentali.
- “*Clients*”: soggetti pubblici o privati, destinatari dei servizi offerti dalla Banca.
- “*Codice Etico*”: documento che esprime l’insieme delle linee di comportamento, tra cui, il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali adottate.
- “*Collaboratore*”: qualsiasi persona fisica che lavora per BNL, in Italia o all’estero, nell’ambito di un contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato; persona fisica proveniente da altre aziende e distaccata presso BNL. Sono assimilati ai Collaboratori, i lavoratori con contratto di somministrazione (ex interinali) e gli stagisti.
- “*Comitato per il Controllo Interno e Rischi*”: Organo che in BNL riveste anche il ruolo di Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 (per il seguito anche “OdV”).
- Corpus Normativo Etico insieme di Codici e Policy di Gruppo, fra le quali il Codice di Condotta, aventi riferimento all’ambito etico-comportamentale.
- “*D.Lgs. 231/2001*” o “*Decreto*”: Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- “*Destinatari*”: destinatari delle prescrizioni di cui al presente Modello.
- “*Dipendenti*” e “*Personale*”: tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti.
- “*Ente*” o “*Enti*”: persone giuridiche (società, associazioni, consorzi, ecc.).
- “*Esternalizzazione*”: in coerenza con la normativa esterna di riferimento (Banca d’Italia, Disposizioni di vigilanza per le banche - Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 e successive modifiche ed integrazioni) accordo in qualsiasi forma tra la Banca e un fornitore di servizi in base al quale quest’ultimo realizza un processo, un servizio o un’attività (di seguito “Prestazione”) della Banca/Società stessa.
- “*Fornitore*”: controparte dalla quale si acquista un bene o un servizio, sia direttamente che attraverso un distributore (la definizione include anche le società del Gruppo BNL e del Gruppo BNPP).
- “*Gruppo*”: Banca Nazionale del Lavoro S.p.A. e le società da essa controllate ai sensi dell’art. 2359 del Codice Civile.
- “*Gruppo BNPP*”: Gruppo BNP Paribas.
- “*Linee Guida ABI*”: Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 diramate dall’ABI (Associazione Bancaria Italiana).

- “*Linee Guida Confindustria*”: Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 diramate da Confindustria (Confederazione Generale dell’Industria Italiana).
- “*Modello*”: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i Reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del D.lgs. n. 231/01.
- “*Organi Sociali*”<sup>1</sup>: il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l’Assemblea sociale, il Comitato per il Controllo Interno e Rischi, anche quale Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, il Comitato Remunerazioni, Comitato Nomine.
- “*Organismo di Vigilanza*” o “*OdV*”: Organismo previsto dall’art. 6 del D.lgs. n.231/01.
- “*P.A.*” – “*Pubblica Amministrazione*”: la Pubblica Amministrazione, nazionale e comunitaria, incluse le persone fisiche che assumono, ai fini della legge penale, la qualifica di “Pubblico Ufficiale” e/o di “Incaricato di pubblico servizio”.
- “*Prestazione*”: una funzione, un processo, un servizio o un’attività.
- “*Procedure*”: normative interne di autoregolamentazione.
- “*Protocollo*”: parte integrante del presente Modello che riporta, per le singole attività sensibili, l’insieme dei presidi organizzativi, di gestione e di controllo volti a prevenire la commissione dei Reati ad esse associati.
- “*Reati*”: i reati rientranti nel perimetro di applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche, integrazioni e disposizioni di attuazione.
- “*RPE*” – “*Referente per la Prestazione Esternalizzata*”: in coerenza con la normativa esterna di riferimento (Banca d’Italia, Disposizioni di vigilanza per le banche - Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 e successive modifiche ed integrazioni), responsabile del controllo delle singole funzioni esternalizzate, dotato di adeguati requisiti di professionalità. Tale figura comprende anche il “referente aziendale” delle funzioni aziendali di controllo laddove esternalizzate.
- “*SC*”: Sistema dei Controlli Interni adottato dalla Banca in ottemperanza alla normativa esterna di riferimento (Banca d’Italia, Disposizioni di vigilanza per le banche - Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 e successive modifiche, integrazioni e disposizioni di attuazione).
- “*Sistema Disciplinare*”: insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del presente Modello.
- “*Società*”, “*BNL*” o “*Banca*”: Banca Nazionale del Lavoro S.p.A..
- “*Soggetti Apicali*” – “*Soggetti in posizione apicale*”: fatta salva la previsione generale ed astratta del legislatore (cfr. art. 5, co.1 del D. Lgs. n. 231/01:“...a) ... 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 dello stesso”, in Banca Nazionale del Lavoro S.p.A. si identificano quali Soggetti Apicali: i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l’Amministratore Delegato, il Direttore Generale, il Chief Financial Officer, il Chief Operating Officer nonché i soggetti titolari di deleghe di poteri conferite direttamente dal Consiglio di Amministrazione (ad esempio i Vice Direttori Generali).
- “*Soggetti Subordinati*”: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più Soggetti Apicali (cfr. art. 5, co.1 del D. Lgs. n. 231/01).

## 1 - IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

### 1 - 1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all’art.11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D.Lgs. n.231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la legislazione domestica in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l’Italia ha aderito.

---

<sup>1</sup> Cfr. Carta delle Responsabilità BNL (versione pro tempore vigente).

Il D.Lgs. n.231/2001 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli Enti per specifici reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, dai seguenti soggetti:

- 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 dello stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La condotta delittuosa posta in essere dai citati soggetti, da un lato integra un reato ascrivibile all’individuo che lo ha commesso (il quale viene punito con una sanzione penale), dall’altro integra un illecito amministrativo (punito con una sanzione amministrativa a carico dell’Ente nel cui interesse o vantaggio il reato è stato commesso).

Si tratta di un sistema di responsabilità autonomo, caratterizzato da presupposti e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica. La responsabilità dell’Ente sussiste, infatti, anche quando l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile (cfr. art. 8 D.lgs.231/01).

Tale responsabilità si aggiunge, pertanto, a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto e mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell’illecito o nel cui interesse l’illecito è stato commesso.

La differenza esistente fra le nozioni di interesse e di vantaggio risiede nel fatto che, mentre l’interesse concerne la condotta soggettiva dell’Ente, da valutare in una prospettiva *ex ante*, il vantaggio, di contro, ha contenuti più marcatamente oggettivi, e dunque verificabile solo *ex post*.

L’Ente non risponde se i predetti soggetti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti è correlato ed è conseguente alla commissione di determinati reati, tassativamente indicati dalla legge. Per la relativa elencazione si rinvia all’allegato A del presente Modello.

Ai fini della valutazione della responsabilità dell’Ente assumono rilevanza anche le ipotesi di concorso nel reato.

### **I delitti tentati**

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo<sup>2</sup>, dei delitti indicati nel Capo I del D.lgs. 231/01 (artt. da 24 a 25-duodecies), le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l’irrogazione di sanzioni nei casi in cui l’ente impedisca volontariamente il compimento dell’azione o la realizzazione dell’evento (art. 26 del D.lgs. 231/01). L’esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell’interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

### **Le vicende modificative dell’Ente**

Il D.Lgs. 231/01 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell’Ente anche in relazione alle vicende modificative dell’Ente quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d’azienda.

Secondo l’art. 27, comma 1, del D.Lgs. 231/01, dell’obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde l’Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune, laddove la nozione di patrimonio deve essere riferita alle società ed agli Enti con personalità giuridica, mentre la nozione di “fondo comune” concerne le associazioni non riconosciute.

---

<sup>2</sup> Secondo l’art.56, comma 1, c.p. risponde di delitto tentato “Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto....se l’azione non si compie o l’evento non si verifica....”.

Gli articoli da 28 a 33 del Decreto regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'Ente delle vicende modificative connesse ad operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda.

In caso di trasformazione, l'art. 28 del D.lgs. 231/01 prevede che resti ferma la responsabilità dell'Ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

Secondo quanto previsto dall'art. 29 del D.lgs.231/01, l'Ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili i soggetti giuridici partecipanti alla fusione delle società partecipanti all'operazione (art. 2504-bis, primo comma, c.c.) e, facendo proprie le attività aziendali, accorpa altresì quelle nel cui ambito sono stati posti in essere i reati di cui le società partecipanti alla fusione avrebbero dovuto rispondere.

L'art. 30 del D.lgs. 231/01 prevede che, nel caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli Enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'Ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo Ente.

Tale limite non si applica alle società beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli Enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

L'art 31 del D.lgs. 231/01 prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio. Viene chiarito, in particolare, il principio per cui il giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, comma 2, del D.lgs. 231/01, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente originariamente responsabile, e non a quelle dell'Ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione.

In caso di sanzione interdittiva, l'Ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che (i) la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata e (ii) l'Ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito.

L'art. 32 del D.lgs. 231/01 consente al giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli Enti partecipanti alla fusione o dell'Ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell'art. 20 del D.lgs. 231/01, in rapporto agli illeciti dell'Ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, relativi a reati successivamente commessi. Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del D.lgs. 231/01); il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- (i) è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;
- (ii) la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta ed alle sanzioni che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza.

Al contrario, resta esclusa l'estensione al cessionario delle sanzioni interdittive inflitte al cedente.

Da ultimo, la Suprema Corte ha disposto che il giudice penale deve sempre provare l'assenza della buona fede della incorporante e del vantaggio derivato alla stessa dall'operazione illecita commessa dall'incorporata. Così si è espressa la Cassazione che non esclude quindi l'estensione del vincolo cautelare al patrimonio della incorporante, ma spiega il percorso che il giudice di merito deve seguire: in primo luogo, verificare la "buona fede penale", che ricomprende profili colposi la cui prova ricade sull'accusa; in secondo luogo, valutare il vantaggio dell'incorporante, che non necessariamente deve essere un attivo liquido, ma può consistere anche nella diminuzione del debito dell'incorporata o altra utilità (Cass. Sez. V Pen. - 29.01.2016 n. 4064).

### 1 - 1.2 Le sanzioni previste a carico dell'Ente

Le sanzioni previste dal D.Lgs. n.231/01 a carico degli Enti a seguito della commissione, anche tentata, possono essere di natura pecuniaria oppure di natura interdittiva.

Le sanzioni interdittive, applicabili anche come misure cautelari, consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali misure, inoltre, possono essere applicate all'Ente nel corso delle indagini, in via cautelare, qualora il giudice penale ravvisi l'esistenza di gravi indizi in merito alla responsabilità dell'Ente e il pericolo di reiterazione del reato.

Con la sentenza di condanna nei confronti dell'Ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato.

Nel caso in cui sanzioni interdittive siano comminate, può essere disposta, come pena accessoria, anche la pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni pecuniarie sono comminate tramite l'introduzione di un sistema commisurativo per quote. Sono poi previsti dall'art.12 del Decreto, casi di riduzione delle medesime, tenuto "conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti".

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché, tra l'altro, per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

### 1 - 1.3 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa

Il Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri di aver adottato tutte le misure organizzative opportune e necessarie al fine di prevenire la commissione di reati.

In ipotesi di reato commesso da soggetti 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 soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. "Soggetti Apicali"), l'Ente non risponde se prova che:

- (i) 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;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli.

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere a priori.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze (cfr. art. 6, comma 1, lettera a):

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati<sup>3</sup>;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti sostanziali<sup>4</sup> nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

#### **1 - 1.4. Linee guida emanate dalle Associazioni di categoria e precedenti giurisprudenziali**

In conformità al citato art. 6, co.3 del Decreto, la Banca si è ispirata alle Linee Guida predisposte dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI) in tale ambito. Inoltre, ove applicabili, il Modello tiene anche conto delle Linee Guida di Confindustria.

Tali Linee Guida, hanno, per loro natura, carattere generale, laddove il Modello sia predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

---

<sup>3</sup> A tal fine, con riferimento alla gestione della liquidità aziendale la Banca adotta i seguenti principi:

- sono chiaramente definite le strategie di gestione della liquidità della Banca che devono essere perseguite e rispettate nel processo di impiego delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- sono stabiliti adeguati limiti di autonomia nell'impiego delle risorse finanziarie, attraverso la definizione di limiti di spesa coerenti con le responsabilità organizzative e con le competenze gestionali;
- sono previsti sistemi di controllo e di autorizzazione degli utilizzi di risorse finanziarie che eccedono i limiti determinati in sede di definizione del budget della Banca;
- è garantita la separazione tra i soggetti che predispongono le operazioni di movimentazione della tesoreria della Banca ed i soggetti che autorizzano tali operazioni;
- tutte le operazioni che comportano la movimentazione delle risorse finanziarie sono supportate da idonea documentazione giustificativa, adeguatamente conservata e archiviata;
- è garantita la separazione tra le strutture/soggetti responsabili della gestione delle disponibilità finanziarie della Banca e le strutture/soggetti responsabili della quantificazione degli flussi di cassa in entrata ed in uscita;
- l'esecuzione dei pagamenti è autorizzata esclusivamente a seguito del buon esito delle verifiche sulla corretta quantificazione degli importi rispetto: ai servizi e/o beni e/o prestazioni ricevute, alla documentazione rilevante sottostante (fatture, contratti, delibere, ecc.);
- tutte le operazioni sono registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- è garantita, anche tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, la tracciabilità e la storicizzazione:
  - di tutte le movimentazioni finanziarie effettuate dalla Banca;
  - dei soggetti che hanno predisposto le movimentazioni e dei soggetti che le hanno autorizzate;
  - delle motivazioni sottostanti le entrate e le uscite di denaro.

<sup>4</sup> A titolo esemplificativo, non rileva, evidentemente, il mutamento dell'assetto organizzativo che implica la mera ridenominazione di una struttura (Funzione/Linea di Business/Servizio) già operativa.

### I precedenti giurisprudenziali

Ai fini della redazione del presente Modello sono state analizzate e prese in considerazione sia le pronunce di legittimità intervenute in questi primi quindici anni di applicazione del Decreto, che le più significative sentenze di merito che pure hanno contribuito a definire meglio l'area di operatività dei Modelli Organizzativi.

Quanto deciso dalla giurisprudenza, unitamente alle Linee Guida delle associazioni di categoria, rappresenta un parametro essenziale da seguire nella elaborazione di un Modello che possa essere considerato efficace ed idoneo ad assolvere alla funzione esimente cui è finalizzato.

Un Modello sarà ritenuto idoneo laddove sia dotato di una concreta e specifica efficacia, effettività e dinamicità. In particolare, nella redazione del presente Modello è stata posta particolare attenzione a:

- (i) fondi extracontabili;
- (ii) modalità di redazione della contabilità;
- (iii) modalità di redazione bilanci;
- (iv) fatturazione e spostamenti di liquidità;
- (v) possibili modalità attuative dei reati stessi tenendo conto del contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda;
- (vi) storia dell'Ente (vicende modificative);
- (vii) segregazione delle funzioni nei processi a rischio;
- (viii) poteri di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali;
- (ix) controllo sul sistema operativo, onde garantire la continua verifica e l'effettività;
- (x) sistema di monitoraggio idoneo a segnalare le situazioni di criticità;
- (xi) gestione delle risorse finanziarie;
- (xii) sistema disciplinare specifico sia nel precetto che nella sanzione;
- (xiii) un Organismo di Vigilanza autonomo ed indipendente.

### 1 - 1.5 Nozione di Pubblica Amministrazione

Particolare rilevanza è data dal Decreto ai reati contro la Pubblica Amministrazione (P.A.).

Nel contesto penale, si considera Ente della Pubblica Amministrazione qualsiasi persona giuridica che persegua e/o realizzi e gestisca interessi pubblici e/o che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa ovvero disciplinata da norme di diritto pubblico.

Si ricorda che, ai sensi degli artt. 357 e 358 c.p., sono pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio tutti coloro che – legati o meno da un rapporto di dipendenza con la P.A. – svolgono un'attività regolata da norme di diritto pubblico e atti autoritativi<sup>5</sup>.

Si segnala altresì che la legge penale equipara ai pubblici agenti italiani tutti coloro che svolgono funzioni analoghe a quelle che ad essi competono nell'ambito di organismi comunitari, di altri Stati membri dell'Unione europea, di Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Si ritiene al riguardo opportuno fornire alcuni esempi, peraltro ovviamente non esaustivi, di Pubbliche Amministrazioni riconducibili alle definizioni sopra esposte.

#### A. Soggetti che svolgono una pubblica funzione legislativa

- parlamentari e membri del Governo (con riferimento ai decreti legislativi e decreti legge);
- consiglieri regionali e provinciali;
- parlamentari europei e membri del Consiglio d'Europa;

<sup>5</sup> La pubblica funzione si differenzia dal pubblico servizio in quanto il pubblico ufficiale è – a differenza dell'incaricato di pubblico servizio – dotato di poteri certificativi o autoritativi e ha la potestà di formare e manifestare la volontà della P.A..

È bene dunque evidenziare che la nozione di pubblico agente ha natura oggettiva, si basa cioè sull'attività concretamente svolta dal soggetto e non sull'esistenza di un rapporto – contrattuale o di dipendenza – con la P.A.; è dunque possibile che soggetti la cui attività è di norma disciplinata dal diritto privato, in taluni settori operino in qualità di pubblici agenti.

- soggetti che svolgono funzioni accessorie (addetti alla conservazione di atti e documenti parlamentari, alla redazione di resoconti stenografici, di economato e tecnici).

#### B. *Soggetti che svolgono una pubblica funzione giudiziaria*

- magistrati (magistratura ordinaria di Tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle Acque, Tribunale Amministrativo regionale (TAR), Consiglio di Stato, Corte Costituzionale, Tribunali militari, giudici popolari delle Corti d'Assise, Giudici di pace, Vice Pretori Onorari ed aggregati, membri di collegi arbitrali rituali e di commissioni parlamentari di inchiesta, magistrati della Corte Europea di Giustizia, nonché delle varie Corti internazionali, ecc.);
- soggetti che svolgono funzioni collegate (ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri, segretari, custodi giudiziari, ufficiali giudiziari, messi di conciliazione, curatori fallimentari, operatori addetti al rilascio di certificati presso le cancellerie dei Tribunali, periti e consulenti del Pubblico Ministero, commissari liquidatori nelle procedure fallimentari, il liquidatore del concordato preventivo, il commissario straordinario dell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi ecc.).

#### C. *Soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa*

Si tratta della categoria più numerosa e di difficile determinazione (soprattutto con riferimento agli incaricati di un pubblico servizio), perché il concetto di Pubblica Amministrazione è molto ampio e ad esso sono riconducibili il complesso degli apparati, dei soggetti pubblici e dei soggetti privati che esercitano una pubblica funzione o un pubblico servizio.

Oltre alle pubbliche amministrazioni in senso proprio (in via esemplificativa: Stato, Regioni, Province, Comuni, altri Enti territoriali, Enti pubblici) sono assimilati alle pubbliche amministrazioni quei soggetti privati, fra i quali le società di capitali, che sono tenuti per legge al rispetto dei principi del procedimento amministrativo e pongono in essere atti sostanzialmente amministrativi; fra questi, con riferimento alla loro attività che sia assoggetta al rispetto delle norme pubbliche, i concessionari di pubblico servizio, le imprese pubbliche (come definite dall'art. 3, comma 28, del D.lgs. 163 del 2006, in materia di contratti pubblici), gli altri organismi di diritto pubblico (come definiti dall'art. 3, comma 26, del D.lgs. 163 del 2006). Quanto alle persone fisiche, oltre ai dipendenti delle pubbliche amministrazione e degli Enti pubblici, svolgono pubbliche funzioni anche i notai o altre figure professionali comunque investite di funzioni pubbliche o di interesse generale, quali ad esempio il personale sanitario di strutture private operanti in regime di accreditamento nell'ambito del servizio sanitario pubblico, i professionisti incaricati della direzione dei lavori negli appalti pubblici, il datore di lavoro nell'attività relativa agli assegni familiari, ecc..

## 2 - IL GOVERNO SOCIETARIO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI BNL

### 2 - 2.1 La Corporate Governance

La Banca è capogruppo del Gruppo Bancario Banca Nazionale del Lavoro, iscritto all'albo dei Gruppi Bancari - Banca d'Italia. In tale veste, esercita attività di direzione e di coordinamento sulle Società del Gruppo ed emana disposizioni per l'esecuzione delle istruzioni impartite dalla Banca d'Italia nell'interesse della stabilità del Gruppo Bancario.

La Banca è assoggettata alla direzione e coordinamento del suo azionista unico BNP Paribas SA – Parigi. Il Sistema di Amministrazione e Controllo è di tipo “tradizionale” e si articola in: Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato e Collegio Sindacale.

\* \* \*

L'Assemblea procede alla nomina degli Amministratori e dei componenti del Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero variabile tra cinque e sedici componenti (attualmente undici). Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e di due supplenti.

Il Consiglio di Amministrazione, coerentemente con il modello di *governance*, è titolare sia della funzione di “supervisione strategica”, sia di quella di “gestione”.

Al Presidente e al Vice Presidente non sono attribuite deleghe operative, né dallo Statuto né dal Consiglio di Amministrazione. Ai sensi dell'art. 28 dello Statuto, il Presidente assicura il coordinamento tra gli Organi statutari e, nell'ambito della struttura organizzativa adottata dal Consiglio di Amministrazione, il presidio dei rapporti societari, istituzionali e di rappresentanza, assicurando l'adeguatezza dell'informativa ai Consiglieri e al Mercato.

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato l'Amministratore Delegato al quale ha conferito tutti i poteri di gestione e di amministrazione della Banca, esclusi quelli riservati allo stesso Consiglio di Amministrazione dalla legge e dallo Statuto, ovvero mantenuti dal Consiglio nella propria esclusiva competenza.

I poteri di cui sopra, ad eccezione di quelli riservati alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione, possono essere esercitati, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto, congiuntamente dal Presidente e dall'Amministratore Delegato, con delibera in via d'urgenza da sottoporre per informativa alla prima successiva riunione del Consiglio di Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, l'Amministratore Delegato svolge anche le funzioni di Direttore Generale<sup>6</sup>.

La rappresentanza legale della Banca e la firma sociale spettano, ai sensi dello Statuto, al Presidente e all'Amministratore Delegato.

Il Consiglio di Amministrazione ha proceduto, in particolare, alla nomina di un Comitato per il Controllo Interno e Rischi, conferendo a quest'ultimo anche le attribuzioni di Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato un Regolamento concernente il proprio funzionamento e svolge annualmente un processo di autovalutazione.

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato la policy per la gestione dei rapporti con i Soggetti Collegati, in applicazione delle disposizioni di vigilanza in materia di "attività di rischio e conflitti di interesse" operativa dal 1° gennaio 2013.

Il Collegio Sindacale è l'Organo di controllo ed esercita le sue attribuzioni secondo le norme di legge e di Statuto. Ha attivato dal 2014 un processo di autovalutazione.

## 2 - 2.2 L'assetto organizzativo

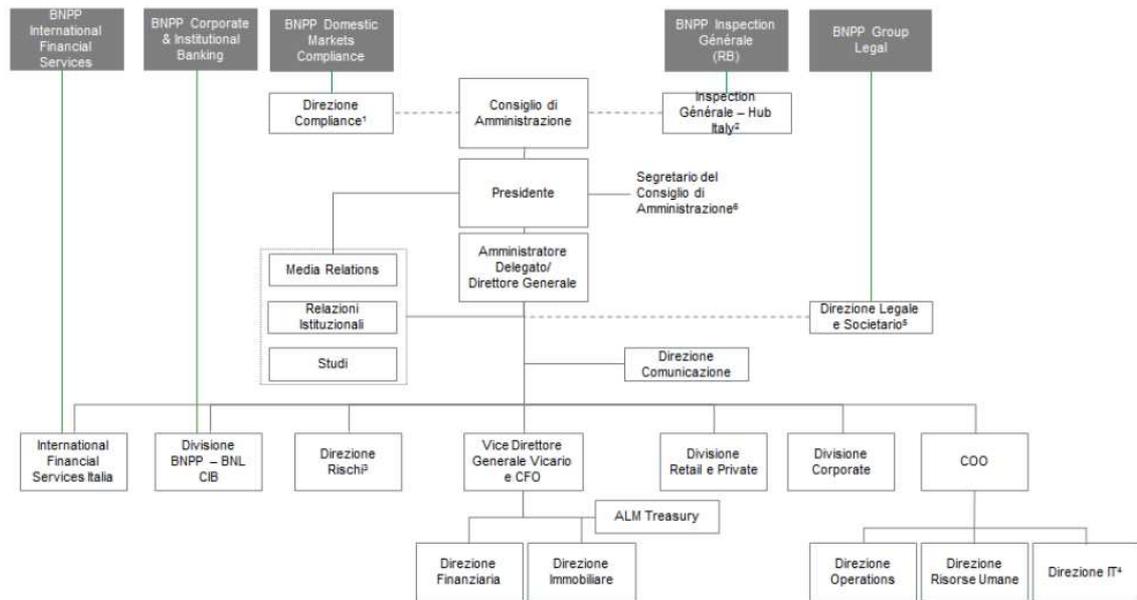
La Banca ha definito e formalizzato (cfr. successivo organigramma) il proprio assetto organizzativo nella cd. Carta delle Responsabilità<sup>7</sup>, documento oggetto di periodica revisione, che descrive la struttura organizzativa in termini di articolazione e di rapporti gerarchici e riporta, inoltre, le principali responsabilità ed attività associate ad ogni unità organizzativa in essa identificata.

---

<sup>6</sup> Il Consiglio d'Amministrazione, in data 25 giugno 2015, ha deliberato l'attribuzione alla funzione di Direttore Generale, per l'ipotesi di ruolo distinto da quello dell'Amministratore Delegato, dei poteri conferiti allo stesso Amministratore Delegato dal Consiglio d'Amministrazione, nominando, ai sensi degli articoli 19, 34 e 36 dello Statuto Sociale, un Vice Direttore Generale Vicario, conferendogli, in mancanza del Direttore Generale, la rappresentanza legale ed i poteri attribuiti alla funzione di Direttore Generale stesso.

L'Amministratore Delegato ha a sua volta delegato i propri poteri (come da Compendio dei Poteri Delegati BNL CIR\_n. 73/2014 e successive modifiche ed integrazioni) con delibera del 25 marzo 2016 .

<sup>7</sup> Cfr. Carta delle Responsabilità n. 1 del 2016 e successive integrazioni e modifiche.



- (1) La Direzione Compliance di BNL risulta integrata nel modello organizzativo di compliance del Gruppo BNP Paribas con conseguente stretto legame e riporto del Direttore Compliance al Domestic Markets Compliance di BNP Paribas. Sempre in ottica di indipendenza della funzione di controllo, l'inquadramento del Direttore Compliance è alle dirette dipendenze del Consiglio di Amministrazione e, per esso, al Presidente, al Comitato per il Controllo Interno e Rischi e all'Amministratore Delegato di BNL. All'interno della Direzione Compliance è strutturata la Funzione Aziendale Antiriciclaggio.
- (2) La Funzione di Internal Auditing di BNL risulta integrata nel modello organizzativo di Internal Auditing (Inspection Générale) del Gruppo BNP Paribas con conseguente stretto legame e riporto del Direttore Auditing al Domestic Markets Inspection Générale di BNP Paribas. Il Direttore di Inspection Générale-Hub Italy riporta funzionalmente al Consiglio di Amministrazione e, per esso, al Presidente di BNL, al Comitato per il Controllo Interno e Rischi e all'Amministratore Delegato di BNL.
- (3) La Direzione Rischi ha un legame diretto con il Group Risk Management (GRM) di BNP Paribas.
- (4) La Direzione IT riporta funzionalmente alle strutture di Capogruppo Informatique Technologies Groupe (ITG) per le tematiche di produzione informatica e RB - Retail Banking Information Systems (RBIS) per le tematiche di sviluppo applicativo.
- (5) La Direzione Legale e Societario di BNL risulta integrata nel modello organizzativo di legal del Gruppo BNP Paribas con conseguente stretto legame e riporto del Direttore Legale al Group Legal di BNP Paribas. Sempre in ottica di indipendenza della funzione di controllo, l'inquadramento del Direttore Legale e Societario è alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale di BNL.
- (6) Il Segretario riporta direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'assetto organizzativo della Direzione Centrale della Banca distingue le **strutture** in:

- **Linee di Business**, a presidio dei Mercati e a supporto delle attività commerciali della Banca;
- **Funzioni**, a presidio dei processi di *governance* della Banca.

Le **Linee di Business** sono organizzate in:

- **Divisione Retail e Private** e **Divisione Corporate**, in particolare, per il raggiungimento degli obiettivi commerciali, reddituali, patrimoniali e di *customer satisfaction*, nonché degli obiettivi di qualità e costo del rischio di credito e di presidio/contenimento dei rischi operativi per la clientela di competenza. Ciascuna Divisione è altresì responsabile del coordinamento della relativa Rete Territoriale e dello sviluppo delle sinergie con le altre Funzioni e Società del Gruppo BNP Paribas.
- **Divisione BNPP-BNL Corporate & Institutional Banking**, in particolare, per l'attuazione del modello di business globale di *corporate institutional banking* in tutte le linee di attività e il raggiungimento degli obiettivi commerciali, reddituali e di *customer satisfaction*, nonché degli obiettivi di qualità e costo del rischio di credito e di presidio/contenimento dei rischi operativi definiti per la clientela di competenza. La Divisione riporta gerarchicamente all'Amministratore Delegato della Banca e al Responsabile *BNPP Corporate & Institutional Banking*.

- **International Financial Services Italia**, in particolare, per l'attuazione del modello di business globale di International Financial Services in Italia, attivo nel comparto del risparmio gestito, dell'immobiliare e della assicurazione vita e danni. Il Responsabile International Financial Services Italia riporta gerarchicamente all'Amministratore Delegato e al Responsabile *BNPP International Financial Services*.

Operano quali **Funzioni**:

- **Direzione Compliance** in particolare per l'individuazione, la valutazione e il monitoraggio del rischio di reputazione e di non conformità e per il presidio delle relative azioni di mitigazione. La Direzione Compliance di BNL risulta integrata nel modello organizzativo di compliance del Gruppo BNP Paribas con conseguente stretto legame e riporto del Direttore Compliance al Domestic Markets Compliance di BNP Paribas. Il Direttore Compliance è alle dirette dipendenze del Consiglio di Amministrazione e, per esso, al Presidente, al Comitato per il Controllo Interno e Rischi e all'Amministratore Delegato di BNL.
- **Direzione Comunicazione**, in particolare, per il presidio e lo sviluppo di tutta la comunicazione interna ed esterna della Banca, a supporto dello sviluppo commerciale, della valorizzazione del posizionamento e della notorietà/ immagine di BNL; per il presidio e lo sviluppo delle attività inerenti al mondo della Qualità e dell'Innovazione.
- **Direzione Finanziaria**, in particolare, per il presidio dei processi di sviluppo strategico, di pianificazione, di budget e di controllo gestionale della Banca e delle Società controllate; per la predisposizione del Bilancio, del Bilancio consolidato, delle informative periodiche obbligatorie verso la Capogruppo e delle Segnalazioni di Vigilanza; per l'ottimizzazione della struttura societaria e finanziaria e la gestione amministrativa delle operazioni di natura non ricorrente delle Società partecipate; per gli sviluppi applicativi relativi all'attività della Direzione; lo sviluppo ed il coordinamento delle relazioni con i Regulators italiani per le società del Gruppo BNP Paribas in Italia (cd. Regulatory Relationship Desk); per la definizione dei processi e dei controlli contabili; per la pianificazione, l'assistenza e la consulenza in materia fiscale.
- **Direzione Immobiliare**, in particolare, per la definizione delle strategie e dei piani di medio e lungo termine per la valorizzazione e l'utilizzo del patrimonio immobiliare; per la gestione degli immobili e l'erogazione dei servizi assicurativi e di sicurezza fisica, per il presidio delle tematiche di prevenzione e protezione; per la collaborazione all'implementazione del piano di sviluppo dei punti vendita.
- **Direzione IT**, in particolare, per il presidio del disegno e dell'evoluzione dei processi IT; per il governo, lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi aziendali, a supporto del business e in coerenza con le linee guida definite da BNP Paribas.
- **Direzione Legale e Societario**<sup>8</sup>, in particolare, per il presidio dell'evoluzione della normativa esterna (legislativa e regolamentare), della giurisprudenza e della dottrina; per l'assistenza e la consulenza su tutte le tematiche di natura legale, incluse le attività di gestione del contenzioso nonché per la gestione ed il monitoraggio delle vertenze giudiziali, per l'organizzazione operativa e documentale delle attività del Consiglio di Amministrazione della Banca ed il supporto ai Consigli delle Società del Gruppo bancario; per il presidio delle attività relative degli Organi di Controllo della Banca, dei Comitati Endoconsiliari e della Fondazione BNL. Risulta integrata nel modello organizzativo di legal del Gruppo BNP Paribas con conseguente stretto legame e riporto del Direttore Legale al Group Legal di BNP Paribas.
- **Direzione Operations**, in particolare, per il presidio dell'evoluzione della struttura organizzativa, della gestione dei processi in logica "end to end".
- **Direzione Rischi**, in particolare, per il presidio del livello dei rischi di credito, di mercato e di ALM assunti dalla Banca e per la definizione delle *policy* e dei processi del credito; per la definizione,

---

<sup>8</sup> Il 26 novembre 2015 il Consiglio di Amministrazione di BNL ha deliberato la riallocazione della Segreteria Organi Statutari e delle sue attività nell'ambito della Direzione Legale, contestualmente ridenominata in Direzione Legale e Societario. Tale modifica organizzativa ha validità dal 1 gennaio 2016.

lo sviluppo e l'implementazione dei modelli e delle metodologie per la valutazione, la gestione ed il controllo dei rischi di credito, di mercato e di ALM, per il presidio dei rischi operativi e della prevenzione/protezione delle frodi interne/esterne, il coordinamento delle attività di controllo permanente. E' altresì responsabile del coordinamento della Rete Territoriale di competenza. Nell'ambito di tale Direzione opera la Struttura "Basel 2 Certification Italy" che riporta funzionalmente al Consiglio di Amministrazione e, per esso, al Presidente.

- **Direzione Risorse Umane**, in particolare, per il presidio dei processi e degli strumenti di gestione individuale delle Risorse Umane, per il presidio delle politiche del lavoro, delle relazioni sindacali, della normativa giuslavoristica e del processo disciplinare; per la definizione, il monitoraggio ed il raggiungimento del piano organici e del budget dei costi Risorse Umane; per il coordinamento delle strutture Risorse Umane Territoriali.
- **Inspection Générale - Hub Italy**, in particolare, per le attività di revisione interna per le entità del Gruppo BNP Paribas e del Gruppo BNL operanti in Italia, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, nonché alla valutazione tramite controlli periodici della funzionalità del sistema dei controlli interni. Riporta funzionalmente al Consiglio di Amministrazione e, per esso, al Presidente di BNL; al Comitato per il Controllo Interno e Rischi e all'Amministratore Delegato di BNL.
- **ALM Treasury**, in particolare, per la gestione dei rischi di liquidità, tasso di interesse e di cambio della Banca; per l'ottimizzazione della gestione del costo della raccolta e del margine di interesse; per la gestione delle posizioni di bilancio e l'ottimizzazione delle relative operazioni di copertura.

Rientrano tra le **Funzioni** anche i seguenti Servizi, a riporto, oltre che del General Management, anche del Presidente:

- **Servizio Relazioni Istituzionali**, in particolare, per le relazioni pubbliche e la comunicazione istituzionale della Banca e del Gruppo BNP Paribas con gli esponenti del mondo istituzionale, politico, economico, finanziario e culturale italiano; per la gestione del patrimonio artistico e dell'archivio storico BNL.
- **Servizio Media Relations**, in particolare, per il governo delle relazioni con i mezzi di informazione al fine del corretto posizionamento di BNL sui *media*.
- **Servizio Studi**, in particolare, per il presidio delle analisi e delle ricerche relative agli scenari macro economici e bancari italiani.

Operano, inoltre, a diretto riporto dell' Amministratore Delegato un Vice Direttore Generale Vicario e tre Vice Direttori Generali, nonché il Chief Financial Officer che assicura, tra l'altro, l'ottimizzazione della gestione degli asset finanziari e immobiliari della Banca ed il Chief Operating Officer, che assicura, in particolare, il governo di tutti gli aspetti della Corporate Social Responsibility (CSR) nell'ambito dell'impresa (economici, come datore di lavoro, sociali ed ambientali).

Sono stati costituiti inoltre **Comitati Interfunzionali** focalizzati su, tra l'altro: attività di coordinamento per la realizzazione degli obiettivi strategici della Banca, *Asset & Liability Management*, presidio dei costi e degli investimenti, monitoraggio dei progetti rilevanti, gestione immobiliare, valutazione e monitoraggio dei rischi, definizione delle deleghe creditizie, delibere per investimenti e per finanziamenti, commercializzazione ed erogazione di nuovi prodotti, servizi, convenzioni nonché realizzazione di attività e transazioni eccezionali. I Comitati Interfunzionali operano, ove previsto, con i poteri delegati dagli Organi di Amministrazione (Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato).

## 2 - 2.3 Il Sistema dei controlli interni

La Banca, in recepimento della normativa Banca d'Italia di riferimento<sup>9</sup> e, contestualmente, della "Charte du Contrôle Interne de BNP Paribas", ha adottato il Sistema dei Controlli Interni del Gruppo BNL (SCI) che

---

<sup>9</sup> Disposizioni di vigilanza per le banche - Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 emessa da Banca d'Italia e successive modifiche, integrazioni e disposizioni di attuazione. Cfr. Policy n. 1/2014 e successive modifiche, integrazioni e disposizioni di attuazione.

sancisce i compiti, le responsabilità, i meccanismi di coordinamento ed i flussi informativi delle Funzioni e degli Organi di controllo nel Sistema dei Controlli Interni di BNL, in qualità di Banca e di Capogruppo del Gruppo BNL.

Obiettivo del SCI è quello di assicurare una corretta interazione tra tutte le Funzioni e gli Organi con compiti di controllo, al fine di perseguire l'efficace integrazione del processo di gestione dei rischi<sup>10</sup>.

L'assetto organizzativo adottato dalla Società è quindi un sistema strutturato ed organico di procedure, regole comportamentali, disposizioni e strutture organizzative che pervade l'intera attività aziendale.

I controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi i Soggetti Apicali (in particolare, il Consiglio di Amministrazione), il Collegio Sindacale, le Funzioni di controllo<sup>11</sup> e tutto il personale, e rappresentano un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Lo SCI tiene conto dell'insieme del contesto normativo e regolamentare di riferimento, tra cui il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs.231/01, ferma restando la finalità peculiare, è infatti integrato nel più ampio sistema di controllo interno in essere presso la Banca.

L'adozione del presente Modello è avvenuta nella convinzione che la sua efficace attuazione non solo consenta alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. n. 231/2001, ma migliori, nei limiti previsti dallo stesso, la sua Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei Reati.

Scopo del Modello è infatti la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (sia preventivo, sia ex post) che abbia come obiettivo la consapevole gestione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, mediante l'individuazione delle attività sensibili e l'identificazione – e connessa implementazione – dei necessari presidi di controllo.

Per quanto di interesse, il controllo interno del Gruppo BNP Paribas si basa sulle seguenti regole, principi d'azione, organizzazione e processi di controllo, attuati dal *management* e da tutti i collaboratori del Gruppo:

- il controllo dei rischi ed il raggiungimento degli obiettivi strategici fissati sono anzitutto responsabilità degli operativi;
- il controllo interno è responsabilità di ciascuno, indipendentemente dal proprio livello e dalle proprie responsabilità;
- il controllo interno è esaustivo;
- il controllo dei rischi si basa su una separazione rigorosa dei compiti;
- il controllo dei rischi è proporzionale alla loro intensità;
- il sistema dei controlli interni necessita di una governance appropriata (organizzazione, monitoraggio, circolazione delle informazioni, analisi e reporting);
- il controllo interno è tracciabile.

Inoltre, il controllo permanente e il controllo periodico sono distinti ed indipendenti l'uno dall'altro, pur essendo complementari e coordinati.

Il dispositivo di controllo permanente è assicurato in primo luogo dagli operativi (controllo di 1° livello) ed in secondo luogo da specifiche funzioni indipendenti di controllo permanente, allocate all'interno delle entità o distinte da queste (controllo di 2° livello).

<sup>10</sup> Il Sistema dei Controlli Interni recepisce le definizioni delle disposizioni prudenziali di Banca d'Italia, evidenziando il corrispondente Organo, Funzione che la Banca ha identificato all'interno della propria organizzazione ed integra la normativa interna, raccordandosi, per i profili di maggiore dettaglio operativo, con la relativa regolamentazione interna delle Funzioni deputate al controllo. Tra la regolamentazione interna di riferimento, si segnala in particolare il Regolamento Antiriciclaggio.

<sup>11</sup> *Funzioni aziendali di controllo*: Funzione di Conformità alle norme (Compliance), Funzione controllo dei rischi (Risk Management Function), Funzione di Revisione Interna (Internal Audit), Funzione Antiriciclaggio e Funzione di Convalida.

Il controllo periodico costituisce il dispositivo globale di verifiche "a posteriori" del regolare funzionamento dell'impresa, in particolare dell'efficienza e della qualità del dispositivo di controllo permanente, tramite missioni di audit condotte dall'Inspection Générale (controllo di 3° livello) in modo indipendente.

Il sistema dei controlli interni di BNL garantisce la separatezza e l'indipendenza delle Funzioni aziendali di controllo.

Per garantire una migliore effettività delle modalità di coordinamento del sistema dei controlli di BNL, la Banca definisce gli opportuni flussi di reporting a supporto, sia "orizzontali" (ovvero tra le Funzioni di controllo/comitati interfunzionali) che "verticali" (ovvero verso gli Organi Sociali).

Al fine di garantire un governo adeguato di tutti i rischi aziendali, le Funzioni aziendali di controllo adottano infatti meccanismi di coordinamento che permettono un'interazione tra le stesse, fermo restando il rispetto del principio di indipendenza e di collaborazione.

Il Comitato per il Controllo Interno e Rischi supporta il Consiglio di Amministrazione per quanto riguarda il presidio dei rischi e del sistema dei controlli interni, avvalendosi infatti della collaborazione delle Funzioni aziendali di controllo e verificando periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

Ad esso è attribuita anche la funzione di Organismo di Vigilanza, svolta ai sensi dell'articolo 6 ex D.Lgs. n. 231/2001, come previsto dal presente Modello.

Detto Comitato riferisce almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione sia nella veste di Comitato per il Controllo Interno e Rischi, sia nella funzione di Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs.231/2001.

## 2 - 2.4 Esternalizzazione

La Banca, in recepimento della normativa esterna di riferimento<sup>12</sup>, ha adottato una specifica politica<sup>13</sup> in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali (outsourcing), che disciplina le modalità con le quali avviare e gestire l'operatività di specie.

Per esternalizzazione deve intendersi un accordo, in qualsiasi forma stipulato, tra una banca e un fornitore di servizi in base al quale il fornitore realizza un processo, un servizio o un'attività della stessa banca, c.d. "Prestazione".

Tale politica stabilisce, tra l'altro, il contenuto minimo dei contratti di outsourcing ed i livelli di servizio attesi delle attività esternalizzate.

Per principio oramai consolidato, le banche che ricorrono all'esternalizzazione<sup>14</sup> di funzioni aziendali continuano a presidiare i rischi da reato connessi alle attività esternalizzate, sulle quali dunque mantengono controllo e responsabilità.

A tal fine, in coerenza con tale impostazione, ciascuna struttura owner di BNL in relazione alla prestazione esternalizzata, come individuata nei cc.dd. Protocolli, per gli ambiti di rispettiva competenza<sup>15</sup>:

- assicura la corretta attuazione del Modello anche nelle fattispecie di esternalizzazione;
- individua, all'interno della propria organizzazione, un responsabile del controllo delle singole funzioni esternalizzate ("Referente per le attività esternalizzate" o "Referente delle prestazioni

<sup>12</sup> Cfr. Disposizioni di vigilanza per le banche di Banca d'Italia, Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 e successive modifiche, integrazioni e disposizioni di attuazione.

<sup>13</sup> Cfr. "Politica di outsourcing del Gruppo BNL" Policy n. 13 del 30/06/2014 e successive modifiche, integrazioni e disposizioni di attuazione.

<sup>14</sup> In tale ambito rileva anche la cd. mutualizzazione, intesa come l'accentramento di una o più fasi produttive in una Entità del Gruppo con servicing verso le altre Entità, al fine di massimizzare gli effetti derivanti da economie di scala.

<sup>15</sup> Cfr. protocolli allegati al presente Modello.

esternalizzate BNL”)<sup>16</sup>, incaricato a sua volta di raccordarsi alle strutture operative del soggetto delegato, che gestiscono l’attività a rischio;

- trasmette all’Organismo di Vigilanza i cc.dd. Flussi informativi, focalizzati sull’esito dei controlli inerenti al rispetto dei presidi definiti nel presente Modello, previo raccordo con il citato Referente, in capo al quale rimangono le citate responsabilità di controllo sulle singole funzioni esternalizzate.

Allo stesso fine, rappresenta principio operativo generale quello secondo cui BNL conserva la competenza richiesta per controllare efficacemente le funzioni esternalizzate e per gestire i rischi connessi con l’esternalizzazione, non può comunque:

- delegare le proprie responsabilità, né la responsabilità degli Organi aziendali;
- mettere a repentaglio la propria capacità di rispettare gli obblighi previsti dalla disciplina di vigilanza;
- pregiudicare la qualità del sistema dei controlli interni;
- ostacolare la vigilanza.

Unitamente alle fattispecie di esternalizzazione operate dalla Banca rilevano, altresì, le fattispecie in cui sono Soggetti terzi che esternalizzano prestazioni alla Banca (la Banca, pertanto, assume il ruolo di fornitore di servizi ed il contestuale obbligo di riferire al soggetto terzo circa gli esiti dei controlli svolti).

In tal caso i flussi informativi inviati all’Organismo di Vigilanza da ciascuna struttura owner, così come individuata nei cc.dd. Protocolli, comprendono anche l’esito dei controlli svolti in relazione alle attività svolte per conto di altre Entità.

### **3 - AMBITO DI OPERATIVITA' DEL MODELLO**

#### **3 - 3.1 Obiettivi perseguiti**

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati.

In particolare, la Società, una volta identificate le “attività a rischio reato” (“attività sensibili”) nell’adottare il presente Modello:

- determina una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato che qualsiasi condotta potenzialmente idonea a integrare gli estremi di uno dei reati-presupposto contemplati dal Decreto è fortemente condannata dalla Società in quanto contraria alla legge nonché ai principi etico-sociali cui BNL si ispira nell’espletamento delle proprie attività aziendali;
- informa tutti i destinatari che l’eventuale commissione di un reato può condurre alla punizione non soltanto della persona fisica che ha materialmente agito, ma anche della Società, con conseguente danno per i suoi azionisti, creditori, dipendenti e più in generale per tutti gli “stakeholders”. La Società, pertanto, reprime qualsiasi violazione del presente Modello prima ed indipendentemente dal verificarsi di un fatto avente rilievo penale, anche attraverso le misure sanzionatorie previste al Capitolo 7;
- garantisce la correttezza dei comportamenti aziendali, attraverso l’individuazione delle “attività sensibili” ed il loro attento e costante monitoraggio.

Sebbene l’adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società, in conformità alle sue politiche aziendali, al fine di rafforzare la propria Corporate Governance e con l’obiettivo di operare una prevenzione “attiva” dei reati ha ritenuto necessario procedere all’adozione del

---

<sup>16</sup> Cfr. Disposizioni di vigilanza per le banche di Banca d’Italia, Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 e successive modifiche, integrazioni e disposizioni di attuazione “...la politica aziendale in materia di esternalizzazione stabilisce ... i flussi informativi interni volti ad assicurare agli organi aziendali e alle funzioni aziendali di controllo la piena conoscenza e governabilità dei fattori di rischio relativi alle funzioni esternalizzate”.

Modello, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione con apposita delibera, e alla conseguente istituzione dell'Organismo di Vigilanza (cfr. cap. 4).

È attribuito all'Organismo di Vigilanza (OdV) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e, in esito al suo costante monitoraggio, di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti dello stesso al fine di garantirne l'effettività e l'efficacia.

### 3 - 3.2 Soggetti destinatari

Il Modello, i protocolli richiamati e l'intera documentazione allegata, si indirizzano a tutti quanti svolgano attività aziendali "sensibili" e le disposizioni contenute e/o richiamate in ciascuna delle aree sensibili sono vincolanti per chiunque abbia, anche solo occasionalmente, a svolgere la propria attività in quell'area.

Le prescrizioni del presente Modello devono pertanto essere rispettate sia dal personale dirigente, che svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione e di controllo, sia da tutti gli altri soggetti sottoposti a qualsiasi titolo alla direzione o alla vigilanza dei medesimi dirigenti.

I Destinatari, ivi inclusi quindi i Soggetti Apicali, sono inoltre tenuti ad operare in modo equo ed imparziale, attenendosi al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, del principio di trasparenza.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo<sup>17</sup>;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti veri;
- omettere informazioni dovute;
- ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva e di vigilanza.

In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/01.

### 3 - 3.3 Soggetti terzi

Il Modello è altresì indirizzato agli stagisti ed a quanti operino su mandato o per conto della Società, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Banca, agiscano sotto la direzione o la vigilanza della stessa.

Rientrano altresì nel novero dei soggetti terzi anche le società terze/soggetti terzi per l'operatività qualificabile come direttamente collegata al ciclo operativo della Banca, mentre si ritiene di escludere gli atti posti in essere da società terze/ soggetti terzi nell'ambito delle attività di "autorganizzazione".

### Presidi contrattuali nei rapporti con terze parti

La Società adotta appositi presidi contrattuali nei rapporti con terze parti, prevedendo esplicitamente negli accordi con esse sottoscritti:

- la conferma che la controparte sia a conoscenza del D.Lgs 231/01, con particolare riferimento alle finalità di prevenzione dei cc.dd. reati presupposto;
- l'assunzione di un impegno della controparte ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al D.lgs. 231/ 01 nonché al rispetto del Modello adottato dalla Banca;
- la disciplina delle conseguenze in caso di violazione dei citati impegni.

Laddove per particolari circostanze (ad esempio qualifica estera della controparte) non sia possibile perfezionare le suddette clausole contrattuali è previsto:

---

<sup>17</sup> Con particolare riferimento agli Amministratori, rileva, in particolare, il reato di Impedito controllo di cui all'articolo 2625 comma II cod. civ. che punisce con pena fino ad un anno gli amministratori che abbiano causato un danno ai soci occultando documenti, ovvero impedendo o comunque ostacolando con altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri Organi Sociali o alle società di revisione.

- qualora il soggetto terzo sia dotato di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, l'obbligo, per lo stesso, di impegnarsi al rispetto dei principi in esso contenuti;
- qualora il soggetto terzo non sia dotato di un Modello di Organizzazione, salvo che non abbia comunque adottato al proprio interno specifici programmi interni di conformità (Compliance Programs), tali da soddisfare quanto richiesto dall'accordo, l'obbligo, per lo stesso, di prendere visione del Modello di BNL e di impegnarsi al rispetto dei principi in esso contenuti.

### 3 – 3.4 Raggruppamenti Temporanei di Impresa

Per quanto attiene ai cc.dd. Raggruppamenti Temporanei di Impresa<sup>18</sup> (RTI), nell'ipotesi in cui la Banca decida di costituire e/o di far parte di un RTI, la stessa non partecipa a raggruppamenti temporanei di cui fanno parte imprese che non sono dotate di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 o di Compliance Program, salvo che si preveda che l'impresa partecipante non dotata di tale Modello o del predetto programma interno di conformità non assuma la qualità di mandataria e si impegni per iscritto ad operare osservando il Modello Organizzativo/Compliance Program della mandataria.

Laddove tra i partecipanti dovesse esservi un'impresa individuale - per le quali, come noto, non è applicabile la normativa ex D.Lgs. 231/2001 – quest'ultima deve contrattualmente impegnarsi a rispettare le regole ed i principi contenuti nel Modello Organizzativo/Compliance Program della mandataria.

Nel caso in cui la Banca intenda partecipare alla gara nella forma di un costituendo raggruppamento con riserva di costituire il raggruppamento stesso solo all'esito dell'aggiudicazione, sarà acquisita dalla mandataria la dichiarazione circa l'adozione di un proprio Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001 (e il Codice Etico<sup>19</sup> o equivalente "Corpus Normativo Etico")/Compliance Program, allegato (/allegati) alla dichiarazione, l'obbligo alla stretta osservanza dei predetti documenti nell'adempimento del mandato, l'impegno a tenere indenni tutti i mandanti da responsabilità e danni che gli stessi dovessero patire in conseguenza dell'inosservanza dei documenti citati, assumendo ogni onere, anche a titolo risarcitorio, derivante dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 nonché la validità degli obblighi anche per l'intera successiva fase di gara e per tutta la durata dell'appalto.

La dichiarazione della mandataria è acquisita, nelle fasi preliminari della gara, anche nei casi, invece, allo stato meno frequenti, in cui il raggruppamento temporaneo cui partecipa la Banca sia già costituito.

Tutti i partecipanti al raggruppamento temporaneo assumono l'impegno a comunicare tra loro eventuali aggiornamenti relativi al casellario giudiziale, al casellario dei carichi pendenti, all'anagrafe delle sanzioni amministrative delle persone giuridiche dipendenti da reato e all'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato di cui al D.P.R. 313/2002 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti", rispetto a quanto già comunicato ai sensi della normativa in tema di contratti pubblici.

La struttura organizzativa (il cui responsabile sottoscrive ovvero propone al legale rappresentante della Banca la sottoscrizione del mandato) assicura l'osservanza dei principi ed aspetti procedurali di cui sopra.

---

<sup>18</sup> La disciplina dei Raggruppamenti Temporanei è contenuta nel c.d. "Codice dei Contratti Pubblici" - introdotto con il Decreto Legislativo 163/2006 e sue successive modifiche e integrazioni – il quale, tra l'altro, prevede espressamente che, ai fini della costituzione del raggruppamento temporaneo, gli operatori economici devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza, ad uno di essi, c.d. mandataria, al quale spetta la rappresentanza esclusiva dei mandanti nei confronti della stazione appaltante senza che, peraltro, si determini "organizzazione o associazione degli operatori economici riuniti". Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata.

Il conferimento del mandato – mandato collettivo speciale con rappresentanza – può costituire il presupposto, ove si verificano le fattispecie previste dal D. Lgs 231/2001, della responsabilità di cui al richiamato Decreto 231, per i partecipanti.

<sup>19</sup> Quanto fra parentesi va aggiunto ove sussista il Codice Etico, fermo restando l'obbligo del Modello/Compliance Program.

L'insieme dei Destinatari così definiti è tenuto a rispettare, con la massima diligenza, le disposizioni contenute nel Modello e ad assicurare che le attività e le procedure aziendali risultino costantemente ad esso conformi.

### 3 - 3.5 Struttura e funzione del Modello

Le parti costitutive del Modello sono:

- **“Parte Generale”**, in cui sono descritti il processo di definizione e le regole di funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso, quali, fra l'altro, le regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- **“Parte Speciale”**, che a sua volta è composta da:
  - Protocolli che, per le singole Aree Sensibili individuate, disciplinano:
    - i principali processi a rischio reato;
    - l'elenco dei reati presupposto potenzialmente configurabili, così come associati ad ogni Area Sensibile e, a titolo esemplificativo, le collegate modalità commissive;
    - i presidi di controllo, generali e speciali;
    - i flussi informativi per l'Organismo di Vigilanza;
- **“Codice Etico”**.
- **“Allegati”** :
  - I Reati ex D.lgs.231/01 (All. A).
  - Mappatura delle associazioni tra Protocolli e “Reati Presupposto” (All. B).
  - Riepilogo dei flussi informativi (All.C).

In particolare, i protocolli individuano i presidi di controllo rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs.231/01 ed assumono prevalenza su ogni disposizione, laddove contrastante con essi.

I presidi di controllo definiti sono, quindi, recepiti nell'impianto normativo della Banca e dettagliati, ove necessario, in processi operativi e procedure di controllo ad ulteriore presidio delle Attività Sensibili.

Alla luce di quanto sopra premesso, l'impianto normativo interno è coerente/non contrasta con il presente Modello, dovendosi adeguare ad ogni sua componente.

### 3 - 3.6 Attività di predisposizione e aggiornamento del Modello

L'impostazione adottata dalla Società per la costruzione e l'aggiornamento del Modello è finalizzata alla prevenzione dei reati presupposto attraverso una preliminare analisi delle attività aziendali e l'individuazione delle macro-aree di rischio.

Tale approccio:

- consente di valorizzare al meglio il patrimonio normativo aziendale già esistente, sia in termini di regole, sia di prassi operative;
- rende disponibile in modo univoco una fonte normativa di rango superiore, costituita dal Modello, cui, per l'appunto, tutti i destinatari debbono fare riferimento.

#### *Predisposizione del Modello*

La predisposizione del Modello ha richiesto lo svolgimento di una serie di attività propedeutiche suddivise in più fasi.

In primis si è provveduto, a partire dall'albero dei processi aziendali, ad identificare - anche attraverso l'esame della normativa e delle prassi aziendali- le attività sensibili.

Secondariamente si è provveduto ad individuare per ciascuna delle attività sensibili, i principali processi a rischio reato.

Sono state successivamente identificate le strutture aziendali/ruoli impattati nella gestione dei suddetti processi, avendo particolare attenzione a considerare le eventuali esternalizzazioni intervenute, anche a livello di Gruppo BNL.

Da ultimo, sono stati definiti i presidi di controllo e i connessi flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.

Nella definizione della Mappatura sono stati considerati il vigente assetto organizzativo, i processi di funzionamento, la natura dei servizi offerti e dei Clienti in essere; inoltre, in un'ottica prudenziale, sono stati considerati anche i rischi di commissione di Reato da parte della Società in concorso con i Clienti, ed anche per queste fattispecie sono stati definiti nei Protocolli i relativi presidi.

#### *Aggiornamento del Modello*

L'analisi delle Attività Sensibili è un processo continuo che non si esaurisce con l'adozione del presente Modello ma ne accompagna anche successivamente l'attuazione in modo da renderlo sempre rispondente all'evoluzione organizzativa e dei processi della Società nonché agli adeguamenti della normativa.

In particolare, l'aggiornamento del Modello è da considerarsi necessario per i casi in cui si verificano:

- riscontro di carenze e significative violazioni delle prescrizioni del Modello, anche a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche dell'assetto organizzativo interno della società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa tali da incidere sul livello di esposizione ai rischi reato;
- identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate;
- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 e degli artt.5 e ss. Del D.M. 26 giugno 2003 n.201.

E' di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione l'approvazione di modifiche e di integrazioni di carattere sostanziale del Modello, sulla base dei pareri e/o delle proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza.

Al fine di garantire la necessaria tempestività e l'opportuno coordinamento, sono previsti Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza, per le successive decisioni circa le modifiche aziendali (ad es. cambiamenti organizzativi) che appaiano tali da suggerire un aggiornamento del Modello (Parte Generale e Parte Speciale).

Nei soli casi di modificazioni di processi operativi interni (a titolo esemplificativo, modifiche del naming di strutture aziendali, accorpamento/ripartizione di processi operativi, ecc.), l'Organismo di Vigilanza potrà emanare proprie specifiche note integrative del Modello che dovranno essere diffuse secondo modalità idonee a raggiungere tutti i destinatari.

In tutti gli altri casi in cui si rendesse necessario l'aggiornamento del Modello (a titolo semplificato ma non esaustivo: sentenze dell'Autorità Giudiziaria, raccomandazioni formulate dalla Inspection Generale-Hub Italy, valutazioni di non adeguatezza del Modello di cui ai cc. dd. Flussi Informativi all'OdV, verifiche di conformità), l'Organismo di Vigilanza valuterà le eventuali azioni correttive da porre in essere.

### **3 - 3.7 L'individuazione delle attività sensibili**

Al fine di incrementare e migliorare la gestione dei rischi, la Banca, nell'adottare il presente Modello ha provveduto a definire i presidi di controllo atti a prevenire la commissione dei reati presupposto.

Sono state quindi individuate le "attività nel cui ambito possono essere commessi i reati" (Art 6, comma 2, lett. a del Decreto): in particolare, per ciascuna fattispecie di reato sono state individuate le attività

maggiormente esposte alla commissione di illeciti (“attività a rischio reato”) e sono state descritte le potenziali situazioni di illecito che potrebbero prospettarsi.

Ai fini della definizione dei protocolli, si è provveduto ad una razionalizzazione delle attività a rischio reato e sono state così identificate una serie di “attività sensibili”, che raggruppano attività a rischio reato e relativi processi di funzionamento con caratteristiche comuni, e che dunque possono avere simili presidi di controllo.

- 1) Servizi Bancari.
- 2) Processi del Credito.
- 3) Gestione dei Servizi di Investimento.
- 4) Gestione delle Operazioni Societarie.
- 5) Gestione dei Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede e dei Partner commerciali.
- 6) Gestione del Contante e valori.
- 7) Gestione dei Contenziosi giudiziali e stragiudiziali.
- 8) Rapporti con le Autorità di Vigilanza, l'Autorità Giudiziaria e Finanziaria.
- 9) Gestione dei rapporti con i Fornitori.
- 10) Gestione delle Risorse Umane e Contenzioso Giuslavoristico.
- 11) Attività contabili, segnaletiche e fiscali.
- 12) Rapporti con Società di Revisione, Collegio Sindacale ed altri Organi Sociali.
- 13) Gestione delle Risorse informatiche.
- 14) Asset Property Facility Management e Progetti Immobiliari.
- 15) Gestione della Salute e della Sicurezza sul luogo di lavoro.
- 16) Gestione delle attività a tutela dell'Ambiente.
- 17) Sponsorizzazioni ed Iniziative Assimilate.

Tutti i processi aziendali che includono attività sensibili sono sottoposti ai seguenti principi generali e di controllo (per il seguito anche “principi”):

- sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro;
- distinzione di compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo di riferimento (segregation of duties) - Nessuno può gestire in autonomia un intero processo.

Anche in conformità al principio del “Four Eyes” si evidenzia che:

- i processi sono definiti in modo tale da permettere la costante applicazione del principio di separazione dei compiti tra il soggetto che compie l'attività aziendale, il soggetto che la autorizza e l'entità deputata al controllo;
- a nessun soggetto sono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- all'interno della stessa funzione, i compiti sono assegnati in modo da evitare che un soggetto possa originare e contemporaneamente occultare errori e omissioni di natura sia accidentale sia dolosa. Le attività, infatti, sono strutturate in modo tale da permettere l'esecuzione di controlli di linea in merito al corretto svolgimento dell'operatività;
- tutte le attività di rilievo debbono generare un output da sottoporre al Responsabile gerarchico o altro soggetto responsabile del controllo di linea.

La separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi ed una costante interlocuzione tra soggetti portatori di interessi contrapposti è funzionale a prevenire la gestione di potenziali conflitti di interesse nonché ad evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

In particolare, le “strutture di riferimento”<sup>20</sup> curano:

---

<sup>20</sup> Cfr. Parte Speciale - Protocolli.

- la definizione e l'attuazione dei processi propri dell' "attività sensibile" in coerenza con il presente Modello, ivi inclusi i necessari controlli;
- le attività di formazione e di sensibilizzazione circa i principi del presente Modello;
- le azioni, all'esito delle attività di controllo, idonee a prevenire/mitigare eventuali anomalie rilevate;
- i cd. Flussi verso l'Organismo di Vigilanza.

Le predette strutture assicurano la corretta attuazione dei principi del presente Modello anche nel caso in cui le attività sensibili siano effettuate, in tutto od in parte, da Soggetti Terzi (outsourcing – appalto/contratto d'opera e di servizi - esternalizzazione).

Nelle fattispecie in cui la Banca si avvale di Soggetti Terzi, in tutto od in parte, le strutture di riferimento erogano i servizi in coerenza principi del presente Modello.

1. Formalizzazione dei poteri di firma e dei poteri autorizzativi:
  - sono definite ed costantemente aggiornate opportune regole per l'esercizio di poteri autorizzativi interni e dei poteri di firma.
  - I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.
  - La stipula di rapporti contrattuali, accordi tra le parti, convenzioni è autorizzata dalla firma di soggetti a ciò facoltizzati in base al sistema dei poteri e delle deleghe in vigore.
  - Sono prontamente reperibili sistemi informativi per la gestione dell'elenco dei soggetti autorizzati all'esercizio dei poteri di firma.
  - L'identità dei diversi soggetti è opportunamente specificata e costantemente aggiornata in base ai nuovi assetti organizzativi che di volta in volta si manifestano.
  - Sono preventivamente definiti i compiti e le responsabilità delle risorse impiegate in ciascuna attività (Accountability).
2. Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi):
  - tali procedure regolamentano lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo.
3. Tracciabilità del processo - ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua":
  - per ogni operazione sussiste un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
  - Al fine di una corretta ricostruzione dei fatti è tenuta traccia di ogni singola fase del processo, attraverso apposita documentazione scritta, che permetta di ricostruire i passaggi logici di processo.
  - La documentazione è opportunamente ed idoneamente conservata nonché facilmente reperibile. A tal fine, sono definite procedure di archiviazione (sia a livello di sistema informativo, sia in termini di documenti cartacei).
  - Ogni struttura è responsabile della conservazione della documentazione prodotta, sia essa in formato cartaceo o elettronico.
4. I controlli sono documentati:
  - il sistema di controllo prevede un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.
  - In particolare, l'impostazione di un piano di monitoraggio si sviluppa attraverso:
    - la programmazione temporale delle verifiche (frequenza);

- l'attribuzione di compiti e di responsabilità esecutive;
  - la descrizione delle metodologie da seguire;
  - le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni difformi.
5. Definizione della normativa di riferimento:
- ogni attività e i relativi controlli sono eseguiti in conformità alle disposizioni interne emanate dalla Banca tramite gli strumenti normativi previsti (es. Policy, Guide Operative, Circolari, etc.);
  - le disposizioni aziendali forniscono chiari principi generali di riferimento per la regolamentazione dell'attività;
  - la Banca provvede alla definizione, alla manutenzione e alla pubblicazione nell'Intranet aziendale di assetti organizzativi e di procedure interne.

Assume particolare rilevanza inoltre la "proceduralizzazione" delle attività aziendali "a rischio reato", al fine di:

- definire e regolamentare le modalità e le tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
- garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi (es. esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.).

#### **4 - ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)**

##### **4 - 4.1 Identificazione - nomina e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza**

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001 (art. 6, co 1, lett. B) all'OdV è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello – anche ai fini e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/2007 "Attuazione della Direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" – nonché di curarne l'aggiornamento.

Inoltre, detto Organismo è interno alla società ("organismo dell'Ente") ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e di adeguati requisiti di professionalità.

Anche tenuto conto delle Linee Guida ABI in materia, BNL ha effettuato la scelta di conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza al Comitato per il Controllo Interno e Rischi, operando un ampliamento dei relativi poteri.

Tale scelta rafforza le regole di corporate governance aziendale e al contempo garantisce all'Organismo di Vigilanza la presenza di autonomi poteri di iniziativa e controllo, di estraneità alla gestione della Società e di professionalità.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione mediante apposita delibera; la composizione e meccanismi di funzionamento dell'Organismo sono definiti a cura dello stesso e disciplinati nel Regolamento pro tempore vigente, consultabile/reperibile presso la struttura deputata al supporto operativo e documentale delle attività del Comitato per il Controllo Interno e Rischi BNL.

È rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante propria delibera, le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie.

Precisamente, l'OdV è dotato di:

a) *autonomia e indipendenza*. I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Detto requisito è rispettato, tra l'altro, prevedendo il diretto riporto dell'Organismo al Consiglio di Amministrazione.

All'OdV non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare.

Non possono essere nominati membri, e se lo sono decadono, i soggetti che siano membri esecutivi degli organi di gestione ed amministrazione della Società.

Sempre che siano rispettate le norme di legge, nessun ostacolo può essere posto da chiunque al libero esercizio delle attività di competenza dell'OdV. In caso di ostacolo, l'OdV informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione;

b) *onorabilità*. Al fine di garantire il rispetto del requisito dell'onorabilità, non possono essere nominati membri dell'OdV, e se lo sono decadono, coloro che sono sottoposti a interdizione o inabilitazione, a misure di restrizione della libertà personale o di prevenzione e sentenza irrevocabile di condanna;

c) *comprovata professionalità*. L'OdV possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio; i singoli componenti dell'OdV dispongono di adeguate conoscenze e/o esperienze in uno o più fra i seguenti ambiti:

- organizzazione e disegno dei processi aziendali tipici dell'attività aziendale, in considerazione dei servizi svolti dalla Società;
- diritto d'impresa ad un livello tale da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- direzione aziendale ad un livello tale da consentire l'individuazione e la valutazione degli impatti sulla realtà aziendale discendenti dal contesto normativo di riferimento;
- principi e metodologie proprie delle funzioni di controllo e di auditing;

d) *continuità d'azione*. L'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

L'Organismo di Vigilanza rimane in carica per un periodo pari a quello previsto per la durata in carica dei membri del Comitato per il Controllo Interno e Rischi.

Il requisito della continuità d'azione è garantito, oltre che dalla previsione di riunioni periodiche, dalla possibilità di convocazione dell'Organismo quando ritenuto opportuno anche da un solo membro.

e) *disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni*. Per lo svolgimento delle proprie funzioni e l'esercizio dei propri poteri l'OdV si avvale delle cc. dd. "Funzioni di Controllo" della Banca (Direzione Compliance, Direzione Rischi, Inspection Générale-Hub Italy) e delle strutture che da queste dipendono, della Direzione Legale e Societario nonché di ogni altra funzione interna che dovesse ritenere opportuno coinvolgere per le materie di competenza.

L'OdV è dotato di autonomi poteri di spesa nei limiti di una dotazione adeguata di risorse finanziarie.

Con la delibera di approvazione del Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile, una dotazione finanziaria il cui importo annuale è inizialmente approvato dal Consiglio di Amministrazione e successivamente e tacitamente rinnovato. Tale dotazione dovrà essere incrementata dal Consiglio di Amministrazione, su richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV è tenuto ad informare, con frequenza almeno annuale, il Consiglio di Amministrazione relativamente all'utilizzo del suddetto budget e ad evidenziare le eventuali necessità di consulenze esterne alla Società.

In conformità ai principi di cui al D.Lgs. 231/2001, non è consentito delegare in outsourcing la funzione di OdV. È possibile affidare all'esterno (a soggetti terzi che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico) unicamente compiti di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'OdV.

L'Organismo di Vigilanza disciplina con specifico regolamento le regole per il proprio funzionamento sulla base dei principi di seguito riportati:

- l'Organismo è presieduto dal Presidente, prescelto dal Consiglio, il quale stabilisce gli ordini del giorno delle sedute. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal componente dell'Organismo più anziano nella carica di Consigliere o, in caso di parità, più anziano di età;
- l'Organismo è convocato dal Presidente o in mancanza, quando ritenuto opportuno, anche da un solo membro;
- per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica;
- le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- le funzioni di segretario sono esercitate dal Segretario del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza, da un sostituto;
- il Segretario redige il verbale di ciascuna seduta, che sottoscrive insieme al Presidente;
- le attività di segreteria sono svolte da Direzione Legale e Societario –Segreteria Organi Statutari - Organi di Controllo- che provvede, altresì, alla trascrizione dei verbali su appositi libri, bollati e vidimati, ed alla loro conservazione.

#### **4 - 4.2 Revoca, decadenza ed ineleggibilità del componente OdV**

La revoca dall'incarico può avvenire, soltanto per giusta causa, con determinazione del Consiglio di Amministrazione.

Per "giusta causa" di revoca dell'Organismo di Vigilanza si intende:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dalle sedute dell'OdV per un periodo superiore a sei mesi;
- le dimissioni del componente;
- l'insorgere di una situazione che ponga il componente dell'OdV in conflitto di interessi, o comunque di incompatibilità, con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- il mancato assolvimento dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Modello, ovvero l'omessa redazione e sottoposizione al Consiglio di Amministrazione, entro i tre mesi successivi alla conclusione dell'anno solare, del report annuale dell'attività svolta e del piano annuale delle attività previste per l'anno successivo;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte del componente dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del D. Lgs. 231/01, così come acclarata da una sentenza di condanna della Società ai sensi del D. Lgs. 231/01, passata in giudicato. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione, in attesa che la suddetta sentenza passi in giudicato, può comunque disporre la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un sostituto ad interim.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza del componente dell'OdV l'avvenuta condanna in sede penale, con sentenza passata in giudicato, ovvero la condanna a seguito di procedimento penale conclusosi tramite applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p., tranne che si tratti di reati di opinione: anche in questi casi, il Consiglio di Amministrazione, in attesa che la sentenza passi in giudicato, può disporre la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un sostituto ad interim.

L'Organismo si intende decaduto se viene a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare i nuovi componenti.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza potrà recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso di almeno 3 mesi indirizzato al Consiglio di Amministrazione. Accettate le dimissioni, il Consiglio di Amministrazione delibera la nomina di un nuovo membro, secondo le modalità in precedenza indicate. Il membro dimissionario rimane in carica fino all'accettazione della nomina da parte del nuovo membro.

#### 4 - 4.3 Funzioni, poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza

Come già detto, all'OdV è affidato il compito di vigilare, con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne il relativo aggiornamento avvalendosi dei mezzi organizzativi e finanziari di cui dispone (cfr. cap. 4.1e) nonché dell'eventuale supporto dei consulenti esterni.

L'OdV interagisce con il Collegio Sindacale e con esso condivide l'esame dei piani di lavoro preparati rispettivamente dal Responsabile della Funzione di Revisione Interna, Responsabile della Funzione di Conformità, dal Responsabile Aziendale Antiriciclaggio, dal Responsabile della Funzione Risk Management e dal Responsabile della Funzione di Convalida dei modelli interni e le relazioni periodiche e occasionali degli stessi ivi incluse, tra quest'ultime, quelle predisposte dai Responsabili delle Funzioni Centrali per le materie di competenza dello stesso OdV. Lo stesso è informato dal Collegio Sindacale su eventuali problematiche di carattere rilevante riscontrate nelle attività di verifica.

Per quanto attiene alle tematiche di competenza, l'OdV intrattiene rapporti con la Società di Revisione Esterna – attraverso eventuali incontri o scambi di documentazione – finalizzati al reciproco accrescimento di conoscenza e di efficacia di intervento.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'efficacia ed adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza del Modello da parte di tutti i destinatari, ivi inclusi gli Organi Sociali.

In particolare, all'OdV sono affidati i seguenti compiti:

##### 1. *Aggiornamento del Modello*

In vista della successiva proposta al CdA, l'OdV valuta autonomamente la necessità di aggiornare il Modello.

Tale attività è svolta laddove si verificano le seguenti circostanze:

- A. *significative modificazioni dell'assetto interno della banca e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa***<sup>21</sup>;
- B. *modifiche normative***;
- C. *significative violazioni del modello***. Tale attività si rende necessaria allorché dalle violazioni accertate - a seguito di risultanze di attività di controllo interne o esterne - si evince il venir meno della efficacia del Modello nella sua primaria funzione di "sensore" dei rischi reato.

##### 2. *Verifiche e Controlli sulla costante ed effettiva attuazione ed efficacia del Modello*

Competono all'Organismo di Vigilanza:

---

<sup>21</sup> Fatto salvo quanto in precedenza disciplinato circa la possibilità di procedere in autonomia alla emanazione di specifiche "note integrative al Modello".

- **la verifica circa il rispetto dei presidi connessi alle attività sensibili**, di norma mediante la ricezione di c.d. flussi informativi previsti nella parte speciale del presente Modello, richieste integrative di dati e/o notizie ovvero audizioni dei soggetti interessati.
- **l'eventuale acquisizione di ulteriori elementi** funzionali al monitoraggio dei presidi stabiliti nel Modello;
- **l'eventuale verifica, anche in loco**, su specifiche attività non controllabili a distanza ovvero in caso di scarsa attendibilità/valore segnaletico delle informazioni ricevute;
- **le attività di follow-up** dell'attuazione e della effettiva funzionalità delle misure di volta in volta richieste o adottate.

Per lo svolgimento delle menzionate attività l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso, anche presso le funzioni aziendali, a tutta la documentazione che ritiene rilevante e si informa costantemente:

- sui rapporti con i terzi che operano per conto della Società nell'ambito delle attività sensibili;
- sulle operazioni straordinarie della Società;
- sugli aspetti delle attività aziendali che possono esporre la Banca al rischio di commissione di reati presupposto.

### 3. *Obblighi di segnalazione e reporting*

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione cui comunica, fra l'altro, le violazioni accertate. In queste ultime circostanze, propone altresì alla Direzione Risorse Umane l'avvio del relativo procedimento disciplinare, ove non già disposto.

Ferma restando la piena autonomia e indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, per i compiti ad esso affidati quest'ultimo è tenuto a presentare una relazione scritta (per il seguito "relazione") sugli esiti delle proprie attività al Consiglio di Amministrazione, almeno due volte l'anno, e comunque ogni volta che ve ne sia urgenza o ciò sia richiesto da un componente dell'Organismo di Vigilanza o dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

La relazione, basata anche sulle evidenze documentali relative alle attività svolte dall'OdV nel periodo di riferimento, deve contenere almeno:

- le attività svolte in relazione all'aggiornamento o meno del Modello e le conseguenti proposte di modifica;
- le eventuali note integrative emanate nel periodo di riferimento;
- l'esito delle attività di controllo sulla effettiva ed efficace attuazione del Modello;
- le eventuali comunicazioni rese dall'Organismo, ai sensi dell'art.52 del sopra citato D.lgs. 231/2007 anche congiuntamente con altri Organi o Funzioni aziendali individuate dalla citata normativa;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Alla relazione si accompagna, in caso di necessità, la richiesta di adeguamento della dotazione finanziaria iniziale, così come sopra definita.

Ogni anno l'Organismo di Vigilanza sottopone, inoltre, al Consiglio di Amministrazione un piano delle attività previste per l'anno successivo.

L'Organismo può rivolgere comunicazioni e può esserne richiesta al Presidente la convocazione dal Consiglio d'Amministrazione, dal Presidente, dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e per l'adempimento degli obblighi imposti dal Decreto.

Di eventuali apposite riunioni dell'Organismo di Vigilanza con gli Organi Sociali è predisposto verbale. Copie dei relativi verbali sono custodite dall'Organismo di Vigilanza.

Come detto, l'Organismo svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli altri Organi e Funzioni di controllo. A tali fini, l'attività dell'Organismo è coordinata in base ad un calendario di attività periodiche che viene acquisito dal Consiglio di Amministrazione nell'ultima riunione di ciascun esercizio in funzione dell'esercizio successivo ovvero nella prima dell'esercizio con riferimento all'esercizio in corso.

In ragione dei compiti affidati, le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV in quanto ad egli compete comunque la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

#### 4. *Formazione e informazione dei destinatari*

Il modello potrà esplicitare concretamente la propria funzione preventiva solo nel caso in cui ogni suo destinatario sappia esattamente quale condotta tenere in presenza di una determinata situazione. *Conseguentemente, assumono specifica rilevanza il contenuto dei corsi, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione degli interessati ai programmi di formazione, nonché l'attività di controllo sulla frequenza e sulla qualità dei contenuti.* Conseguentemente, l'Organismo di Vigilanza:

- verifica il livello di partecipazione e qualità dei programmi di formazione;
- assicura che i destinatari del Modello, ivi inclusi i Soggetti Apicali, con comunicazioni periodiche - anche per il tramite della intranet aziendale - siano sensibilizzati circa le principali caratteristiche e contenuti dello stesso;
- monitora l'effettiva diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello.

#### **4 - 4.4 Flussi informativi – Segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Il Modello prevede obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (cfr. art. 6, comma 1, lettera a).

I Flussi informativi e le Segnalazioni di cui nel seguito sono inoltrate per il tramite dei seguenti canali di comunicazione:

- i. Flussi informativi: Direzione Legale e Societario (Segreteria Organi Statutari-Organi di Controllo).
- ii. Segnalazioni:
  - casella di posta elettronica appositamente dedicata: [OrganismoControllo231@bnlmail.com](mailto:OrganismoControllo231@bnlmail.com);
  - posta tradizionale, al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 Via V. Veneto, 119 - 00187 Roma (RM).

A tal fine l'Organismo è destinatario di:

1. cc.dd. "Flussi Informativi", aventi ad oggetto, fra l'altro, l'esito - opportunamente aggregato al fine di conferire allo stesso la necessaria significatività - dei controlli inerenti al rispetto dei presidi definiti nei protocolli, l'idoneità delle misure adottate, le eventuali anomalie/violazioni riscontrate nonché gli eventuali mutamenti nell'organizzazione o nell'operatività aziendali che possano richiedere una modifica del Modello.

I Flussi Informativi:

- sono predisposti con cadenza almeno semestrale per quanto attiene all'esito dei controlli;
- sono predisposti ad evento e comunque con frequenza (così come riportate nei singoli protocolli) trimestrale, semestrale o annuale in funzione delle specificità dell'area sensibile. Il dettaglio dei flussi è riportato nei protocolli allegati;
- sono articolati in diverse sezioni, fra le quali, necessariamente, le seguenti:
  - nome del Flusso;
  - descrizione del Flusso;

- periodicità del Flusso;
- ratio del Flusso (esplicitazione del rischio presidiato);
- ownership del Flusso ed ulteriori strutture eventualmente impattate;
- protocollo/i impattato/i, attività sensibile e reato/i rilevante/i;
- eventuale esternalizzazione dell'attività sensibile (totale o parziale) dalla Banca/alla Banca;
- presidi di controllo specifici;
- esito e valutazione dei controlli effettuati circa il rispetto dei presidi di cui ai protocolli;
- giudizio sulla regolarità o meno delle evidenze riscontrate;
- azioni volte a contenere eventuali criticità rilevate e relativa tempistica;
- stato di avanzamento/conclusione delle predette azioni, laddove pianificate.

Il citato contenuto minimo di ogni flusso potrà essere integrato dalle strutture Owner con ulteriori informazioni di dettaglio (a titolo meramente esemplificativo, distribuzione geografica degli eventi segnalati, eventuali interazioni intercorse con le Associazioni di Categoria, ecc.).

Salvo il verificarsi di eventi che ne impongano l'immediata esecuzione (e comunicazione all'Organismo di Vigilanza), i controlli alla base dei flussi hanno, pertanto, una periodicità predefinita idonea a garantire la tempestiva predisposizione di adeguati flussi informativi verso l'Organismo;

2. cc.dd. "Segnalazioni", tempestive e su base occasionale (ad evento), aventi ad oggetto ogni altra informazione, anche di natura ufficiosa, che possa risultare utile ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza (attuazione del Modello nelle aree di attività "sensibil", nonché atti, comportamenti od eventi relativi alla commissione di Reati o che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001).

Tali segnalazioni possono essere effettuate da parte di esponenti aziendali, dipendenti e soggetti terzi che operano per la Società.

3. cc.dd. Flussi informativi di coordinamento tra le Funzioni aziendali di controllo e verso gli Organi Sociali.

L'Organismo di Vigilanza riceve i flussi informativi di coordinamento tra le Funzioni aziendali di controllo e verso gli Organi Sociali di cui al Sistema di Controllo Interno adottato dalla Banca.

4. Whistleblowing - Allerta Etico

In considerazione della potenziale rilevanza ai fini della determinazione di violazioni del Modello l'Organismo di Vigilanza è informato circa le segnalazioni pervenute alla Banca per il tramite del dispositivo Whistleblowing (Allerta Etico) adottato dalla Banca .

In particolare, all'Organismo di Vigilanza è sottoposta, a cura del cd. "Responsabile del sistema interno di segnalazione" (cfr. Circolare della Banca d'Italia n.285 del 17 dicembre 2013 e successivi aggiornamenti) mirata informativa, almeno trimestralmente ovvero ad evento se presenti elementi di rilevanza. Nello specifico, l'informativa riporta il numero delle segnalazioni pervenute, gli esiti delle stesse e i presidi posti in essere a mitigazione del rischio accertato o presunto.

L'Organismo di Vigilanza è destinatario, altresì, per conoscenza, con cadenza annuale, di apposita relazione, a cura del cd. "Responsabile del sistema interno di segnalazione", presentata il primo trimestre dell'anno e sottoposta all'approvazione da parte degli Organi Aziendali. La predetta relazione ha ad oggetto il corretto funzionamento del dispositivo di allerta etico adottato e contiene le informazioni aggregate sulle attività svolte a seguito delle segnalazioni ricevute.

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. Di dette, eventuali audizioni va redatto specifico verbale. L'OdV è comunque tenuto a garantire la massima riservatezza circa l'identità dei segnalanti della cui identità sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni anonime non sono prese in considerazione, ciò non toglie tuttavia che, nel caso di segnalazioni anonime ma circostanziate (e, pertanto, contenenti tutti gli elementi oggettivi necessari alla successiva fase di verifica) l'Organismo di Vigilanza possa considerare eventuali ed ulteriori approfondimenti.

Ogni documento ricevuto dall'Organismo di Vigilanza (flussi, segnalazioni, informazioni, etc.) previsto nel presente Modello è custodito per un periodo di 10 anni in un apposito database (informatico o cartaceo) gestito dall'Organismo medesimo, ferma restando l'osservanza della normativa di riferimento pro tempore vigente<sup>22</sup>.

L'accesso al database è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza ed ai soggetti specificamente individuati nel Regolamento dell'Organismo.

#### 4 - 4.5 Conflitti d'interesse

Nel caso in cui, per una qualsiasi ragione, un componente dell'Organismo di Vigilanza venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, o comunque di incompatibilità, con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione che sono propri dell'Organismo di Vigilanza, darne comunicazione agli altri componenti dell'Organismo, nonché al Consiglio di Amministrazione perché quest'ultimo valuti e decida sulla eventuale revoca dall'incarico.

La sussistenza di una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi determina per il soggetto in conflitto l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi all'operazione o alla tipologia di operazioni sopra individuate nell'esercizio delle funzioni di vigilanza.

In tal caso, l'Organismo di Vigilanza provvede a:

- delegare la vigilanza relativa all'operazione o categoria di operazioni in questione agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza;
- assicurare che il conflitto e la conseguente astensione sia formalizzata nel verbale della seduta immediatamente successiva alla individuazione del conflitto.

## 5 - SISTEMA DI DELEGHE E RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 5 – 5.1. Principi generali

Il sistema di deleghe consente la gestione efficiente dell'attività aziendale: è declinato nella normativa interna di riferimento pro tempore vigente –“Compendio dei Poteri Delegati<sup>23</sup>”, deliberati dal Consiglio di Amministrazione- ed è caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione dei cc.dd. Reati presupposto.

I requisiti essenziali che caratterizzano il sistema di deleghe della Società e le eventuali procure/deleghe conferite *ad personam*, sono:

- la stretta connessione tra la delega attribuita, il posizionamento organizzativo e le relative responsabilità del delegato (le deleghe devono intendersi, di norma, riferite al ruolo);
- la definizione dei poteri e dei limiti attribuiti a ciascun ruolo delegato;

<sup>22</sup> Cfr. D.Lgs. 196/2003; Circolare n. 285 della Banca d'Italia del 17/12/2013 e successive modifiche e disposizioni di attuazione.

<sup>23</sup> Cfr. Circolare n.73 del 08/07/2014 e successive modifiche e disposizioni di attuazione.

- l'aggiornamento delle deleghe assegnate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- non subdelegabilità, salvo casi particolari espressamente riportati nella normativa interna citata; nelle fattispecie in cui sia prevista facoltà di subdelega attribuite a specifici ruoli, il delegante resta comunque responsabile e deve controllare periodicamente il corretto utilizzo dei poteri subdelegati;
- ogni Direttore di Funzione/Linea di Business è comunque responsabile del controllo sul corretto utilizzo delle deleghe da parte dei ruoli delegati all'interno della propria struttura.

Ai fini e per gli effetti del presente Modello (prevenzione delle fattispecie dei cc.dd. Reati presupposto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione), le comunicazioni, le segnalazioni ed ogni altro atto idoneo ad impegnare la Banca con la Pubblica Amministrazione e/o con le Autorità di Vigilanza alla stessa assimilata -a prescindere dalle modalità effettive di trasmissione del predetto impegno- sono:

- a firma congiunta di due esponenti abilitati della Banca;  
oppure
- preventivamente esaminate e validate nei contenuti nella loro versione finale e definitiva, da parte di due soggetti/esponenti abilitati dalla Banca.

La documentazione cartacea e/o elettronica attestante la validazione di cui sopra è diligentemente conservata nel rispetto della normativa interna in materia, anche ai fini della sua opponibilità in giudizio.

Da ultimo si identificano come principali regole di comportamento le seguenti disposizioni:

- è fatto assoluto divieto di porre in essere qualsiasi condotta tale da integrare le fattispecie di reato previste dagli articoli 24 e 25 D.lgs. n.231/2001, nonché di porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure di controllo delineate ai fini della prevenzione di tali reati; a titolo esemplificativo, si citano tra le attività oggetto di divieto:
  - offrire crediti, sotto qualsiasi forma, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro prossimi congiunti, in difformità da quanto previsto dalla normativa interna. Sono a tal proposito considerati atti di corruzione le agevolazioni creditizie, le promesse di pagamento, le prestazioni o le promesse di altre utilità, compiuti in favore di Enti pubblici o di loro dipendenti, ovvero in favore di soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, che contrastino con le fonti appena richiamate, anche se realizzati tramite persone terze o società che agiscono per conto della Banca;
  - ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dalla Banca o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;
- è fatto inoltre divieto al personale di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione, sia nel caso in cui ne fosse destinatario che in caso ne venisse a conoscenza;
- nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è garantito il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e buona fede. Nello specifico, in caso di partecipazione ad una gara indetta dalla Pubblica Amministrazione, è fatto obbligo di operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- in coerenza con l'attuale separazione delle linee di business è ribadito l'assoluto divieto ai dipendenti della filiera Pubblica Amministrazione di proporre e/o sollecitare, in qualsiasi modo, facilitazioni creditizie, di qualsiasi natura ed importo, a favore di esponenti di Enti Pubblici che hanno relazioni di affari con la Banca/dotati di poteri decisionali in relazione a procedimenti amministrativi ed alla stipula di contratti di fornitura che riguardino la Banca.

Con riferimento ai Rapporti con l'Autorità Giudiziaria:

- la Banca agisce nel rispetto della legge e favorisce la corretta amministrazione della giustizia collaborando con la stessa, anche in sede di indagini e di ispezioni;
- la Banca esige che gli Organi sociali ed i loro componenti, dipendenti, consulenti e collaboratori e quanti agiscano in nome e per conto della Banca stessa, operino con la massima disponibilità e trasparenza nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli legittimamente autorizzati dalle competenti Autorità;
- in previsione o nel corso di un procedimento giudiziario, di una indagine o di una ispezione da parte dell'Autorità Giudiziaria, è vietato distruggere o alterare documentazione o quant'altro utile all'indagine o fornire dichiarazioni mendaci;
- è attribuita esclusivamente a specifiche risorse ed a coloro che vengono formalmente incaricate di sostituire queste nelle relative funzioni, la rappresentanza legale per compiere tutti gli atti anche giudiziari, instaurare rapporti e rendere dichiarazioni, nei confronti dell'Autorità Giudiziaria, nonché in sede di notifica di atti di qualunque genere, compresi gli atti giudiziari di ogni tipo; in tali ambiti i predetti soggetti hanno facoltà di rilasciare procure al personale dipendente (anche di Società del Gruppo distaccati presso strutture centrali o periferiche della Banca) o a terzi, anche per rendere dichiarazioni nell'interesse della Banca e per rappresentarla anche in qualità di parte nell'ambito dei procedimenti nei quali la Banca stessa sia comunque coinvolta.

## **6 - SELEZIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La selezione, l'adeguata formazione e la costante informazione in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione dei rischi aziendali.

Tutti gli esponenti e i dipendenti, nonché i collaboratori esterni e i fornitori sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

### **6 - 6.1 Selezione del personale**

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. La selezione del personale è improntata a principi di equità, correttezza e trasparenza, nonché a criteri e procedure tali da garantire la scelta di soggetti che presentino requisiti di professionalità, competenza, integrità ed affidabilità.

La Società è impegnata a sviluppare le capacità e le competenze dei propri Dipendenti, in modo che la correttezza, la professionalità e l'impegno ad essi richiesto siano intesi come valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi dell'impresa.

A tal fine, la Direzione Risorse Umane individua ed implementa i criteri basati sul merito e sulla competenza di natura esclusivamente professionale per qualunque decisione inerente all'attività dei propri Dipendenti.

### **6 - 6.2 Scelta dei collaboratori esterni e fornitori**

La scelta e la gestione dei collaboratori esterni e dei fornitori risponde esclusivamente a criteri di ragionevolezza, professionalità, integrità, correttezza e trasparenza.

### **6 - 6.3 Comunicazione del Modello**

Ai fini dell'efficacia preventiva del presente Modello, è obiettivo della Banca garantire a tutti i Destinatari una corretta conoscenza dello stesso, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento nelle cc.dd. attività sensibili.

Il sistema di comunicazione è supervisionato dall'OdV.

La Banca, conformemente a quanto previsto dal Decreto, provvede a diffondere ed illustrare a tutto il personale il Modello. La diffusione dei contenuti del Modello è gestita dalla Direzione Risorse Umane in stretta cooperazione con la Funzione Compliance e l'OdV.

L'adozione del Modello è comunicata a tutte le risorse presenti nella Società; a tal fine, la Banca adotta specifici presidi in fase di assunzione.

Con riferimento ai rapporti con collaboratori esterni/fornitori e alle relative previsioni contrattuali, cfr. par. 3-3.3.

La documentazione costituente il Modello è accessibile e consultabile anche attraverso l'Intranet aziendale.

#### **6 - 6.4 Formazione del personale**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Banca.

In ragione dell'aggiornamento del Modello è effettuato altresì l'aggiornamento sistematico del materiale formativo.

In particolare, la Società ha previsto diversi livelli di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione, quali la tenuta di sessioni di training in aula e la predisposizione di materiale usufruibile tramite piattaforma on-line; il materiale formativo, nonché i contenuti delle sessioni di training sono allineati, tempo per tempo, alle prescrizioni del presente Modello.

Tutti i programmi di formazione hanno un contenuto minimo comune, comprensivo dell'illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi del Modello, delle singole fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopracitati reati.

In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione è modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del D. Lgs. 231/2001 in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

Le modalità di erogazione prevedono test intermedi e test finali di verifica del livello di apprendimento dei contenuti.

E' implementato, altresì, un sistema di monitoraggio dell'effettiva fruizione, corredato da opportuni interventi correttivi.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria.

La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione potrà comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà comminata secondo le regole indicate nel capitolo 7 del presente Modello.

#### **7 - SISTEMA DISCIPLINARE**

L'efficace attuazione del Modello richiede, tra l'altro, un sistema disciplinare idoneo a sanzionarne il mancato rispetto.

Il sistema disciplinare opera come presidio interno alla Banca, che si aggiunge e previene l'applicazione di sanzioni "esterne" da parte dello Stato: completa e rende effettivo il Modello, il cui fine è evitare che siano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi.

La definizione di un sistema di sanzioni, disciplinari o di altra natura (ad es. contrattuale), commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, rende efficiente l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantirne l'effettività.

La definizione di tale sistema disciplinare/sanzionatorio costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n.231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

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

Il sistema sanzionatorio è oggetto di monitoraggio periodico da parte dell'Organismo di Vigilanza, mentre l'accertamento delle violazioni del Modello e l'irrogazione delle relative sanzioni sono di competenza delle Funzioni aziendali preposte all'applicazione delle sanzioni disciplinari o di altra natura, a seconda dei casi, dalla legge e dalla contrattazione collettiva, fatto salvo quanto previsto circa le misure previste per i componenti degli Organi Sociali.

Le modalità di accertamento delle inosservanze del solo Codice Etico di BNL e di irrogazione delle relative sanzioni restano disciplinate dagli artt. 31 e 32 dello stesso.

#### **7 - 7.1 Linee guida del Sistema Disciplinare**

Il sistema disciplinare assolvendo ad una funzione essenzialmente preventiva, contempla una pluralità di sanzioni, graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate.

Sono sottoposti al sistema disciplinare/sanzionatorio di cui al presente Modello i dipendenti, i componenti degli "Organi Sociali", e tutti coloro i quali, per attività inerenti ad una o più aree di rischio, intrattengono con la Società un rapporto contrattuale, comunque denominato, di rappresentanza, di collaborazione o di consulenza, nonché il personale distaccato/comandato presso la Banca. Nel caso dei Dipendenti sono applicabili sanzioni di carattere disciplinare secondo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale; nel caso di collaboratori/terzi sono applicabili sanzioni di carattere contrattuale/negoziale.

Per i distaccati/comandati da altre Società in BNL nonché nei confronti di lavoratori con contratto di somministrazione (ex interinali) l'eventuale responsabilità accertata è segnalata alla Società di appartenenza, per le eventuali conseguenti azioni, compresa l'azione disciplinare.

Costituiscono oggetto del Sistema sanzionatorio le inosservanze:

- degli ordini impartiti dall'azienda e finalizzati al rispetto delle procedure previste dal Modello;
- delle prescrizioni contenute nel Modello;
- degli ordini o delle prescrizioni di tale gravità da far ritenere compromesso il rapporto di fiducia fra l'autore e la Società. In tale ambito rientra l'inosservanza di ordini o di prescrizioni tale da provocare, oltre ad una compromissione del rapporto fiduciario fra l'autore e la Banca, anche un grave nocumento alla stessa ovvero comunque idoneo a non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea.

Le modalità di accertamento delle inosservanze del solo Codice Etico e di irrogazione delle relative sanzioni restano disciplinate dal medesimo Codice Etico.

#### **7 - 7.2 Misure nei confronti dei dipendenti non dirigenti**

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il Decreto prevede che il sistema disciplinare rispetti i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Il sistema disciplinare applicato nella Società, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, appare munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari irrogabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere assunti, nell'irrogazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e di equità.

Premesso quanto sopra, le sanzioni disciplinari applicabili ai lavoratori dipendenti non dirigenti per gli inadempimenti relativi al Modello, come per ogni altro illecito disciplinare, sono le seguenti (art. 44 del CCNL del 19 gennaio 2012):

- a) il rimprovero verbale;
- b) il rimprovero scritto;
- c) la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- d) il licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- e) il licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

La Società ha anche facoltà, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale (artt. 41 e 44 CCNL), di sospendere il lavoratore dall'attività di servizio, senza privazione della retribuzione, nello stesso corso del procedimento disciplinare.

È previsto altresì (art. 7 L. 300/1970) che non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione. Si ha quindi la c.d. "recidiva" se, nel corso dei due anni successivi all'applicazione di una sanzione disciplinare nei suoi confronti, il lavoratore incorra nell'applicazione di una nuova sanzione disciplinare. Come previsto dal "Codice Disciplinare" vigente nella Società, la presenza della "recidiva" può comportare la valutazione di una sanzione disciplinare più severa.

In presenza di violazioni del Modello, il tipo e l'entità delle sanzioni disciplinari da irrogare nei confronti dei lavoratori dipendenti saranno determinati in misura proporzionale all'entità dell'infrazione, in base ai seguenti criteri indicati nella "Comunicazione al Personale" del 21 aprile 2005 relativa alle sanzioni disciplinari (c.d. "Codice Disciplinare", previsto dall'art. 7 della L. 300/1970) che integralmente si riporta: *"Si comunica ai lavoratori/lavoratrici che – con riferimento a quanto previsto in materia disciplinare dal CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali (dalla 1ª alla 3ª) dipendenti dalle aziende di credito, finanziarie e strumentali, ed in considerazione della peculiare fiducia che sta a fondamento del rapporto di lavoro subordinato intercorrente con le anzidette aziende – saranno applicate le seguenti sanzioni in proporzione con la gravità delle infrazioni qui di seguito indicate".*

#### **1ª area professionale**

##### **a) Rimprovero verbale:**

- lieve inosservanza dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori;
- lieve negligenza nell'espletamento del lavoro.

##### **b) Rimprovero scritto:**

- mancanze punibili con il rimprovero verbale, quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, esse abbiano una maggiore rilevanza;
- inosservanza non grave dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori;
- negligenza non grave nell'espletamento del lavoro.

- c) *Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni:*
- *mananze punibili con sanzioni inferiori quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano carattere di maggiore rilevanza;*
  - *inosservanza – ripetuta o di una certa gravità – dei doveri stabiliti dal contratto o delle istruzioni impartite dai superiori;*
  - *negligenza di una certa gravità nell'espletamento del lavoro.*
- d) *Licenziamento per giustificato motivo:*
- *violazione delle norme contrattuali o dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda, al rendimento nel lavoro, tale da configurare, o per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi relativi.*
- e) *Licenziamento per giusta causa:*
- *mananza di gravità tale (o per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari, o per la recidività o per la sua particolare natura) da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.*

**2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> area professionale, quadri direttivi**

- a) *Rimprovero verbale:*
- *lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;*
  - *lieve negligenza nell'espletamento del lavoro;*
  - *tolleranza di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale o da terzi.*
- b) *Rimprovero scritto:*
- *ripetizione delle mananze punibili con il rimprovero verbale;*
  - *inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive o istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;*
  - *negligenza non grave nell'espletamento del lavoro;*
  - *omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale o da terzi.*
- c) *Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni:*
- *mananze punibili con sanzioni inferiori quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano carattere di maggiore rilevanza;*
  - *inosservanza – ripetuta o di una certa gravità – delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;*
  - *omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale o da terzi;*
  - *negligenza di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi.*
- d) *Licenziamento per giustificato motivo:*
- *violazione delle norme contrattuali o dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda, al rendimento nel lavoro, tale da configurare, o per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi relativi.*
- e) *Licenziamento per giusta causa:*
- *mananza di gravità tale (o per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività, o per la sua particolare natura) 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.*

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (recante la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti) e in particolare ai sensi dell'art. 7, quarto comma, lett. b) del decreto stesso:

*“I lavoratori/lavoratrici che incorrono nella violazione degli obblighi previsti nella predetta normativa sono soggetti a sanzioni disciplinari oggettivamente e soggettivamente correlate alla gravità dell’infrazione – ai sensi delle norme di legge e contrattuali, del codice etico<sup>24</sup> adottato dall’azienda - e nel rispetto dei criteri di proporzionalità stabiliti nel presente codice disciplinare”.*

Il contratto collettivo di lavoro prevede inoltre che: *“i provvedimenti disciplinari vengono applicati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa.*

*Quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamento in conseguenza della medesima, l’azienda – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l’allontanamento temporaneo del lavoratore/lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario”.*

Si ribadisce che le sanzioni che precedono relativamente alla 1.a, 2.a e 3.a Area Professionale ed ai Quadri Direttivi si applicano anche a fronte delle condotte violative del Modello meglio specificate al precedente punto 7-7.1.

### **7 - 7.3 Misure nei confronti dei Dirigenti**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, del Modello, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra azienda e lavoratore con qualifica di dirigente.

Per i dirigenti la contrattazione collettiva nazionale e di settore non prevede, proprio in virtù del particolare vincolo fiduciario, l’irrogazione di sanzioni disciplinari, eccezion fatta (art. 26 CCNL 10 gennaio 2008, prorogato con Accordo del 29 febbraio 2012) per la cessazione del rapporto per giusta causa ai sensi dell’art. 2119 Cod. Civ.

### **7 - 7.4 Misure nei confronti dei componenti degli Organi Sociali**

Eventuali violazioni del Modello, direttamente ascrivibili ad uno o più componenti gli Organi Sociali, saranno sottoposti con urgenza all’esame dell’Organismo di Vigilanza che si riunirà alla presenza di almeno un componente del Collegio Sindacale. L’Organismo di Vigilanza, esaminata la questione, ne riferirà al Consiglio di Amministrazione, chiedendone, se necessario, l’apposita convocazione.

Il Consiglio di Amministrazione valuterà la rilevanza della tematica sottoposta, assumendo, all’esito degli approfondimenti ritenuti necessari, le conseguenti deliberazioni, inclusa l’eventuale convocazione dell’Assemblea, tenuto anche conto delle disposizioni del Codice Civile in materia e della normativa sui requisiti di onorabilità degli esponenti bancari (D.M. 161/1998).

Qualora le violazioni riguardino la maggioranza o la collegialità del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale potrà convocare, ai sensi del Codice Civile, l’Assemblea per le conseguenti deliberazioni. Nelle ipotesi delle violazioni di cui sopra, in funzione della condotta, del grado di volontarietà, e dell’eventuale danno arrecato alla Società, l’Assemblea potrà comminare la sanzione della sospensione dalla carica.

Inoltre, qualora la violazione sia stata tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto fiduciario si applicherà da parte dell’Assemblea la sanzione della revoca con le modalità previste dal Codice Civile.

Parimenti si procederà per le violazioni del Modello direttamente ascrivibili ad uno o più componenti del Collegio Sindacale.

### **7 - 7.5 Misure nei confronti dei terzi e del personale distaccato**

Ogni violazione del Modello da parte di terzi ovvero da parte di altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari, potrà costituire, qualunque sia il rapporto che lega questi soggetti alla Società, inadempimento delle obbligazioni assunte in sede contrattuale (cfr. par. 3.1).

---

<sup>24</sup> o dell’equivalente Corpus Normativo Etico

Qualora la violazione sia imputabile ad una Società di Revisione, le relative valutazioni circa le sanzioni da applicare spettano all'Assemblea dei Soci. È fatta salva la esperibilità dell'azione di responsabilità e la conseguente richiesta risarcitoria in base alle norme del Codice Civile.

Ogni violazione del Modello da parte del personale distaccato da altre entità deve essere comunicata all'Azienda distaccante affinché quest'ultima adotti gli opportuni provvedimenti disciplinari. Nelle more, è comunque disposto l'allontanamento del distaccato/comandato, con contestuale messa a disposizione dello stesso.

## 8 - LINEE GUIDA DEL GRUPPO BNL

### 8 – 8.1 Principi generali

Al fine di bilanciare, da un lato, l'autonomia delle singole società e, dall'altro, l'esigenza di promuovere una politica di gruppo anche nella lotta alla criminalità di impresa, l'attività di organizzazione per prevenire reati-presupposto della responsabilità da reato degli Enti, in aderenza alle Linee Guida, comporta che:

- ciascuna Società del Gruppo, in quanto singolarmente destinataria dei precetti del Decreto 231/01, è chiamata a svolgere autonomamente l'attività di predisposizione e revisione del proprio Modello.

Tale attività è condotta sulla base delle indicazioni e modalità attuative previste da parte della Capogruppo in funzione dell'assetto organizzativo e operativo di Gruppo, senza prevedere una limitazione di autonomia da parte delle singole Società nell'adozione e revisione del Modello.

L'adozione da parte delle Società di un proprio autonomo Modello determina due fondamentali conseguenze:

- consente di elaborare un Modello realmente calibrato sulla realtà organizzativa della singola impresa, previa puntuale ed efficace ricognizione e gestione dei rischi di reato, necessaria affinché al Modello sia riconosciuta l'efficacia esimente di cui all'articolo 6 del decreto 231;
- conferma l'autonomia della singola Società.

La Capogruppo, nell'esercizio dei poteri di direzione e coordinamento e agendo nel rispetto dei principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale del Gruppo, non ingerisce nella attività di elaborazione o revisione dei Modelli delle Società e provvede a comunicare alle Società controllate le modifiche apportate ai principi generali contenuti nel proprio Modello per le valutazioni di competenza dei rispettivi Consigli di Amministrazione.

- Ogni Società del Gruppo nomina un proprio Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e adeguati requisiti professionali, composto da esponenti estranei alla gestione della Società e che non rivestono ruoli apicali presso più società del Gruppo in osservanza delle normative di settore.
- Tra gli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo, ferma restando l'autonomia degli Organismi e dei Modelli delle singole Società, sono sviluppati, ove ritenuto, rapporti informativi. Detti rapporti informativi includono, tra l'altro i seguenti aspetti:
  - illustrazione delle attività programmate ed effettivamente compiute;
  - iniziative assunte, con particolare riferimento alle variazioni apportate ai contenuti del Modello ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche e integrazioni allo stesso;
  - eventuali criticità riscontrate nell'attività di vigilanza, misure proposte ed adottate dalle Società, nonché i relativi esiti.

Il Modello della Capogruppo tiene conto dei processi integrati che coinvolgono le attività delle Società del Gruppo, nonché delle attività destinate a confluire in un esito unitario, come avviene per il Bilancio consolidato e per le attività/ processi affidati in outsourcing a Società del Gruppo.

## **9 - IL MODELLO ED IL CODICE ETICO**

### **9 – 9.1 Principi Generali**

Il Codice Etico (o l'equivalente Corpus Normativo Etico) è parte integrante del Modello e riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale” che la Banca riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

La Società si impegna ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici.

Il Codice Etico (o l'equivalente Corpus Normativo Etico) è sottoposto periodicamente ad aggiornamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.



**BNL**  
GRUPPO BNP PARIBAS

La banca per un mondo che cambia.

**Banca Nazionale del Lavoro S.p.A.**

**Codice Etico**

## CODICE ETICO

### 1. DEFINIZIONI

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **ABI:** Associazione Bancaria Italiana.
- **Alta Direzione:** l'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale, nonché l'alta dirigenza munita di poteri delegati che svolge funzioni di gestione in BNL S.p.A. e sue Controllate.
- **Autorità:** Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Consob, Banca d'Italia, Antitrust, Borsa Italiana, Ufficio Italiano Cambi, "Garante della privacy" e altre Autorità di vigilanza italiane ed estere.
- **Banca, BNL:** Banca Nazionale del Lavoro S.p.A.
- **Bilancio della Responsabilità Sociale BNL:** documento che descrive il valore prodotto a favore dei diversi portatori di interesse, integrando i dati economico/finanziari presentati nel bilancio di esercizio con dati di natura sociale.
- **Codice Etico:** dichiarazione dei diritti, dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutte le persone e degli Organi che operano nella Banca, finalizzata all'affermazione dei valori e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Aziende di credito, finanziarie e strumentali.
- **Collaboratori:** tutte le persone che collaborano con la Banca in virtù di un rapporto "parasubordinato" o forme contrattuali assimilabili (prestazioni di lavoro temporaneo, somministrazione di manodopera, a progetto, mandato di agenzia, ecc.).
- **Consulenti:** persone fisiche o giuridiche che collaborano con la Banca in virtù di contratti di consulenza/autonomi.
- **Clienti:** soggetti pubblici o privati, in relazione contrattuale con la Banca e/o con le sue Controllate.
- **Comitato per il Controllo Interno:** comitato istituito dalla Banca, in linea con le previsioni contenute nel "Codice di Autodisciplina delle Società Quotate".
- **Controllate:** società Controllate dalla Banca Nazionale del Lavoro S.p.A. ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.
- **Corporate Governance:** sistema adottato dalla Banca finalizzato alla salvaguardia degli interessi di tutti gli investitori e degli altri "stakeholder", garantendo rappresentatività ai soci della Banca, tutela alle minoranze azionarie, nonché trasparenza dei processi gestionali.
- **Destinatari:** gli Organi Sociali e i loro componenti, l'Alta Direzione, i dipendenti e i collaboratori, i consulenti e i fornitori, i promotori finanziari, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Banca e delle sue Controllate, in quanto tenuti all'osservanza del presente Codice Etico.
- **Dipendenti:** tutti coloro che intrattengono con la Banca e le sue Controllate un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti.
- **Fornitori:** controparti nei processi di acquisto di beni e servizi.
- **Gruppo BNL:** ai fini del presente Codice per Gruppo si intende BNL S.p.A. e le sue Controllate.
- **Informazione riservata:** ogni informazione relativa a iniziative, impegni, accordi, progetti, trattative, dati contabili e statistici ecc. non nota al pubblico ed acquisita dagli Amministratori, dai Sindaci, e, in genere, da tutti i dipendenti della Società per ragioni di ufficio, o comunque, indirettamente in occasione dello svolgimento della attività da essi espletata per la Banca e che, ove divulgata, potrebbe, anche solo potenzialmente, pregiudicare gli interessi diretti e/o indiretti della Banca.
- **Informazione privilegiata:** un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Banca o le società da essa controllate, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli strumenti finanziari della Banca e delle sue controllate. In relazione ai derivati su merci, per informazione privilegiata si intende un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più derivati su merci, che i partecipanti ai mercati su cui tali derivati sono negoziati si aspettano di ricevere

- secondo prassi di mercato ammesse in tali mercati<sup>25</sup>. Nel caso delle persone incaricate dell'esecuzione di ordini relativi a strumenti finanziari, per informazione privilegiata si intende anche l'informazione trasmessa da un cliente e concernente gli ordini del cliente in attesa di esecuzione, che ha un carattere preciso e che concerne, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti di strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari.
- **Codice di Comportamento Internal Dealing:** codice interno adottato dalla Banca in linea con quanto sancito dall'art. 114, comma 7 T.U.F. e dalle relative norme di attuazione, al fine di migliorare la trasparenza sulle operazioni finanziarie aventi a oggetto titoli della Banca che siano poste in essere da coloro che sono individuati dal Consiglio di Amministrazione di BNL come "persone rilevanti" in quanto hanno accesso privilegiato a informazioni riservate.
  - **Modello Organizzativo:** modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8/6/2001 n. 231.
  - **Operatori finanziari:** investitori istituzionali, agenzie di rating e di rating etico, analisti finanziari, società di brokerage, banche.
  - **Organi Sociali:** Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Comitato Esecutivo, Presidente e Collegio Sindacale della BNL S.p.A. e sue Controllate.
  - **Organismo di Controllo:** Organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo della BNL e sue Controllate, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
  - **Pari opportunità:** L. 10/04/1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".
  - **Persone Rilevanti:** coloro che, rientrando nella definizione contenuta nell'art 152- sexies del Regolamento Emittenti emanato dalla Consob, sono stati così individuati e soggetti alle disposizioni "Codice di comportamento Internal Dealing" adottato dalla Banca.
  - **Valori:** i valori enunciati nel presente Codice Etico cui si ispira il Gruppo BNL.

## 2. PRINCIPI FONDAMENTALI

La Banca Nazionale del Lavoro S.p.A. e le sue Controllate adottano e diffondono il presente Codice Etico e di comportamento, cui sono tenuti a conformarsi gli Organi Sociali e i loro componenti, l'Alta Direzione, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori, i fornitori, i promotori finanziari, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Banca e delle sue Controllate.

Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui la Banca e le sue Controllate si trovino a operare.

In relazione a quanto precede, il Consiglio di Amministrazione della Banca Nazionale del Lavoro S.p.A., coerentemente con quanto enunciato nel Bilancio della Responsabilità Sociale, e i Consigli di Amministrazione delle sue Controllate, adottano il presente Codice Etico anche in linea con quanto dettato dall'ABI. Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso, per tutto il periodo in cui svolgano attività per la Banca Nazionale del Lavoro S.p.A. e per le sue Controllate.

---

<sup>25</sup>Per Informazione di carattere preciso si intende l'informazione che:

- a) si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
- b) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera a) sui prezzi degli strumenti finanziari.

Per Informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di strumenti finanziari si intende un'informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano altresì le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne, nonché dei codici di comportamento cui la Banca ha aderito o che ha emanato internamente<sup>26</sup>.

La Banca e le sue Controllate conformano la propria condotta operativa ai valori del presente Codice Etico con spirito di onestà, professionalità e trasparenza. Il presente Codice Etico esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare tali valori in ogni aspetto dell'attività della Banca e delle sue Controllate, svolta sia in Italia sia all'estero.

A tal fine, la Banca e le sue Controllate si impegnano:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in ogni Stato in cui si trovi a operare, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali da esse stesse adottate, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione della commissione di reati;
- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei Collaboratori, dei propri clienti e fornitori/partner commerciali;
- ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Autorità, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, gli investitori, gli azionisti e i concorrenti e più in generale nei confronti della collettività;
- a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti delle proprie controparti e della collettività in genere;
- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- a evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio-economiche, credenze religiose, opinioni politiche.

### 3. MISSIONE

Le radici culturali del Gruppo BNL trovano fondamento nell'aver accompagnato per oltre un secolo lo sviluppo economico e sociale del nostro Paese.

Oggi il Gruppo BNL costituisce una realtà multispecialistica di prodotti e servizi finanziari, a cultura internazionale e con un forte radicamento sul territorio, la cui missione è la creazione di valore nel tempo per:

- i clienti, persone e imprese, con la fornitura di servizi finanziari di elevata qualità;
- gli azionisti, massimizzando i loro investimenti;
- i dipendenti, valorizzando il capitale umano e la crescita professionale;
- la collettività, tramite l'adesione a un modello di sviluppo sostenibile per le attuali e le future generazioni.

### 4. VALORI

I valori cui si ispira il Gruppo BNL sono i seguenti:

- centralità del cliente e sviluppo del servizio. Il cliente è al centro delle scelte strategiche e operative del Gruppo BNL. La relazione con i clienti si fonda sull'attenzione, sull'ascolto costante e sulla misurazione della soddisfazione per offrire prodotti e servizi finanziari in continua evoluzione.

---

<sup>26</sup> Alla data di emanazione del presente "Codice Etico", la Banca aderisce ai principi del Global Compact e ai Codici di comportamento elencati nel successivo art. 13.

- Imprenditorialità e coinvolgimento. Spirito di iniziativa e convinzione sono caratteristiche che contraddistinguono le persone che lavorano nel Gruppo BNL con impegno e coinvolgimento nella ricerca della qualità e nell'innovazione dei prodotti e dei servizi, per rispondere in maniera efficace ed efficiente alle sfide del mercato.
- Competenza e crescita professionale. Competenza ed esperienza professionale sono alla base dei successi del Gruppo BNL. La valorizzazione del capitale di competenze ed esperienze professionali, attraverso la condivisione delle conoscenze e lo sviluppo delle relazioni tra le persone, costituisce il presupposto della crescita del Gruppo BNL nel tempo.
- Etica e trasparenza. Responsabilità e correttezza sono i punti fermi nei comportamenti verso clienti, azionisti, collaboratori e verso l'intera collettività. Valorizzando la trasparenza nelle attività imprenditoriali e commerciali, il sostegno alle iniziative di solidarietà e il rispetto dell'ambiente, il Gruppo BNL vuole continuare a contribuire allo sviluppo economico, sociale e culturale del Paese.
- Identità e storia. Le radici culturali della Banca trovano fondamento nel suo ruolo storico di azienda di credito, creata per sostenere lo sviluppo dell'economia e della società italiana. In novant'anni di esperienza, si è costruita una cultura aziendale sensibile alle conseguenze sociali e ambientali della sua attività economica.

## 5. ETICA NEGLI AFFARI

Il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione degli affari costituiscono una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere gli obiettivi del Gruppo BNL, consistenti nella creazione e nella massimizzazione del valore per gli azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa nel Gruppo BNL, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

Il Gruppo BNL promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

## 6. STAKEHOLDER

Il Codice Etico si indirizza anche ai principali "stakeholder" della Banca infatti l'attenzione agli "stakeholder" è per la Banca di cruciale importanza.

La Banca punta allo sviluppo e al mantenimento di relazioni positive con questi soggetti come elemento di accrescimento dell'efficienza e della competitività dell'azienda.

Con gli "stakeholder" si vuole instaurare un rapporto chiaro e costante nel tempo, che consenta alla Banca di condividere pienamente il valore economico e sociale prodotto e al contempo seguire con attenzione le numerose sollecitazioni che provengono dall'esterno come dall'interno. Per tale motivo la Banca considera tra i suoi "stakeholder":

- i clienti, vero motore per la realizzazione della mission aziendale;
- gli azionisti, che supportano con la loro fiducia lo sviluppo del business BNL;
- i dipendenti e i collaboratori, fondamentale asset aziendale, la cui professionalità caratterizza la condotta della Banca;
- i fornitori e partner commerciali, anello fondamentale perché i servizi e prodotti BNL garantiscano il massimo livello di qualità;
- i mezzi di informazione, quale canale privilegiato per una corretta e trasparente comunicazione all'esterno;
- i soggetti pubblici, con cui BNL mantiene relazioni nel comune obiettivo di uno sviluppo della collettività;
- le Organizzazioni Sindacali, il Terzo Settore, le Associazioni non Governative, le Associazioni dei Consumatori, gli opinion leader, il mondo istituzionale e politico e le società di rating nei confronti dei quali la Banca, anche se in maniera differente e specifica, mantiene relazioni necessarie per realizzare efficaci ed equilibrate politiche di sviluppo economico, sociale ed ambientale;

- la collettività, infine, nei cui confronti la Banca si impegna a gestire con responsabilità sociale le proprie attività, favorendo uno sviluppo globale sostenibile.

## **7. CORPORATE GOVERNANCE**

La BNL adotta un sistema di Corporate Governance, espressione della volontà degli azionisti, finalizzato anche alla salvaguardia degli interessi di tutti gli stakeholder, tutelando le minoranze azionarie e assicurando trasparenza di regole e comportamenti gestionali.

Nel quadro di un pieno rispetto delle previsioni legislative e delle normative di vigilanza, la Banca ha fatto propri, tra l'altro, i seguenti specifici strumenti di governance:

- previsione statutaria di votazione per liste anche per la nomina del Consiglio di Amministrazione, con riserva di almeno un quinto dei consiglieri eletti per le liste di minoranza;
- adozione di un regolamento assembleare;
- piena adesione al Codice di autodisciplina delle società quotate (ultima edizione del luglio 2002);
- conseguente individuazione di consiglieri indipendenti e istituzione di un Comitato per il Controllo Interno e di un Comitato per la Remunerazione, con riconoscimento delle funzioni previste dal suddetto Codice di autodisciplina;
- attribuzione allo stesso Comitato per il Controllo Interno delle competenze e delle funzioni proprie dell'Organismo di Controllo sul modello organizzativo e sulla sua efficace applicazione in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. n.231 dell'8/6/2001 per la prevenzione di reati;
- indipendenza gerarchica della funzione di Internal Audit dai Responsabili di Aree operative.

## **8. CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNAL DEALING**

La Banca, adempiendo a quanto previsto dall'art. 114 comma 7 e dagli artt. dal 152-sexies al 152-octies del Regolamento Emittenti della Consob, ha adottato un codice interno alla cui stretta osservanza sono chiamati i destinatari.

## **9. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE**

Il Gruppo BNL si è dotato di una Policy per la gestione, il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni riservate e di quelle privilegiate, alla cui osservanza si richiamano i destinatari. I criteri indicati nella Policy rispondono, in pieno accordo con quanto sancito dal D.Lgs. n. 58 del 1998 e delle relative norme di attuazione, a principi di correttezza, completezza, adeguatezza, tempestività e non selettività.

E' espressamente vietato l'utilizzo di informazioni che non siano di dominio pubblico, acquisite in funzione della posizione ricoperta all'interno della Banca e/o delle sue Controllate o per il fatto di essere in rapporti di affari con la Banca e le sue Controllate, per negoziare, direttamente o indirettamente, azioni o titoli della Banca o di altre società o, comunque, per trarne un vantaggio personale o a favore di altri ("divieto di insider trading").

## **10. RAPPORTI CON GLI INVESTITORI**

BNL si impegna a garantire chiarezza, trasparenza, tempestività e completezza nella comunicazione coi mercati, per assicurare una corretta percezione delle strategie di business, delle prospettive e dei valori finanziari presenti nella Banca e nelle società Controllate da parte di tutti gli operatori finanziari. A tal fine la Banca si è dotata di una funzione specifica che gestisce i rapporti con la comunità degli investitori.

Elemento qualificante della strategia aziendale di BNL è mantenere la simmetria di informazione nei confronti di tutti gli operatori finanziari, individuali e istituzionali.

Strumento significativo della strategia di cui sopra è l'apposito sito internet.