MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS 231/01
ALLEGATO 2 – MANUALE DEI RISCHI E DEI CONTROLLI

Proprietà del documento:

Argomento:	Modello 231/01 - Manuale dei rischi e dei controlli
Descrizione:	Il documento descrive la mappatura dei rischi collegati alle attività sensibili svolte ed i relativi controlli
Versione n. / del	Versione 1 del 16.04.2018

Aggiornamenti effettuati:

PRIMACASSA CREDITO COOPERATIVO FVG

INDICE

1. PREMESSA 3
2. METODOLOGIA ADOTTATA 4
3. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 5
4. DIREZIONE GENERALE 11
5. AREA SEGRETERIA 86
6. AREA CONTROLLI 112
7. AREA PIANIFICAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E MARKETING 143
8. UFFICIO SOCI 163
9. UFFICIO GESTIONE CREDITI PROBLEMATICI 175
10. AREA FINANZA 205
11. AREA MERCATI 234
12. AREA CREDITI 278
13. AREA AMMINISTRAZIONE 306
14. AREA ORGANIZZAZIONE 361
15. SUCCURSALE 415

ALLEGATO 1 – CHECK LIST DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI 454
ALLEGATO 2 – MATRICE REATI VS UNITÀ ORGANIZZATIVE 456
ALLEGATO 3 – MATRICE ATTIVITÀ SENSIBILI VS UNITÀ ORGANIZZA 458
ALLEGATO 4 – MATRICE ATTIVITÀ SENSIBILI VS REATI 461

1. PREMESSA

Nel presente documento si rappresenta la "mappatura" delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in capo a ciascuna unità organizzativa.

Ai sensi delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Banca, la mappatura si articola secondo tre componenti di base:
- l'unità organizzativa esposta al rischio reato (*Unità Organizzativa*);
- l'occasione di realizzazione della condotta illecita (*Attività sensibile*);
- la modalità di realizzazione della condotta illecita (*Rischio/Reato*).

La mappatura delle attività aziendali "a rischio reato" ex D.Lgs. 231/2001 consente di definire i comportamenti (*Protocolli di controllo*) che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività al fine di garantire un Sistema di Controlli Interni concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

I "protocolli di controllo" sono composti da:
- *Regole comportamentali*, riconducibili al Codice Etico adottato dalla Banca, idonee ad indirizzare l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- *Regole operative*, riconducibili alla regolamentazione aziendale che, ispirandosi ai fattori qualificanti del Sistema dei Controlli Interni, sintetizzano i principi definiti per la "proceduralizzazione" delle attività.

Nel documento vengono rappresentate le "attività sensibili" ricondotte alla responsabilità del Consiglio di Amministrazione, della Direzione Generale e degli uffici della Banca.

Per la mappatura delle attività sensibili è stata utilizzata una specifica check list (cfr. Allegato 1) che ha consentito di:
- rilevare il grado di coinvolgimento delle unità organizzative nelle attività sensibili ai rischi ex D. Lgs 231/01;
- esplicitare i controlli a presidio delle attività sensibili con riferimento a principi di regolamentazione, segregazione funzionale, controlli gerarchico funzionali, informatizzazione e sicurezza delle attività e reporting.

Nella parte finale del documento vengono, inoltre, rappresentate le matrici riepilogative delle attività sensibili individuate al fine di assicurare una visione di sintesi dell'attività svolta.
In particolare, le matrici riepilogative sono:
- reati vs unità organizzative (cfr. Allegato 2);
- attività sensibili vs unità organizzative (cfr. Allegato 3);
- attività sensibili vs reati (cfr. Allegato 4).

Al fine di assicurare la valenza di fattore esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/01 è necessario che, qualora vi siano modifiche nell'ambito delle attività sensibili censite, le unità organizzative responsabili di tali attività provvedano a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, per il tramite dell'Area Controlli, i mutamenti avvenuti, proponendo modifiche al documento.

2. METODOLOGIA ADOTTATA

Il Modello di Organizzazione e Gestione della Banca è stato aggiornato secondo la metodologia di seguito descritta.

Ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili svolte da ciascuna Unità Organizzativa della Banca si precisa che sono state oggetto di analisi tutte le Unità Organizzative della Banca, desunte dall'organigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26.02.2018 in vigore dal 06.03.2018.

In accordo con la Responsabile dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, braccio operativo dell'Organismo di Vigilanza, sono stati sottoposti i questionari ai seguenti responsabili di unità organizzativa: Direzione Generale, Area Segreteria, Area Controlli, Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing, Ufficio Soci, Ufficio Gestione Crediti Problematici, Area Finanza, Area Mercati, Area Crediti, Area Amministrazione, Area Organizzazione e Succursale.

Si è inoltre provveduto a condividere le risultanze emerse dal questionario e la relativa mappatura delle attività sensibili mediante apposite interviste con i vari responsabili di unità organizzativa ovvero con i soggetti da questi ultimi incaricati.

La mappatura delle attività sensibili in capo alla Direzione Generale è stata condivisa con la Responsabile Area Controlli.

Per quanto riguarda la Succursale è stato intervistato il Preposto della Succursale di Sede – Martignacco.

Il Comitato Esecutivo, relativamente ai poteri deliberativi ad esso spettanti, va considerato mappato all'interno del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'intervista, sono state anche illustrate le finalità dell'attività di aggiornamento del Modello e la rilevanza della stessa.

L'aggiornamento del Modello ha previsto la consultazione della Normativa interna di riferimento resa disponibile dalla Banca.

3. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Unità organizzativa
Consiglio di Amministrazione

Attività sensibile		Fattispecie di reato
1.A 1.C 3.A 3.C 4.A 4.C 6.A 6.B	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità di Vigilanza - Enti Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza - Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria (adempimenti fiscali) - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Banca Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Banca	Corruzione D.Lgs. 231/01 art. 25 artt.318, 319, 0, 321, 322, 322-bis Codice Penale Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza D.Lgs.231/01 art. 25-ter art. 2638 Codice Civile Truffa in danno dello Stato D.Lgs.231/01 art. 24 art. 640 Codice Penale Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Art 648-ter.1 Codice Penale
2.A 2.B	Conclusione, stipula o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso la partecipazione a procedure di evidenza pubblica Partecipazione a procedure di evidenza pubblica	Corruzione D.Lgs.231/01 art. 25 artt.318, 319, 320, 321, 322, 322-bis Codice Penale Truffa in danno dello Stato D.Lgs.231/01 art .24 art. 640 Codice Penale

5	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze	Corruzione D.Lgs.231/01 art. 25 artt.318, 319, 320, 321, 322, 322-bis Codice Penale Truffa in danno dello Stato D.Lgs.231/01 art .24 art. 640 Codice Penale
9.A 9.D	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative	False comunicazioni sociali, fatti di lieve entità, (False comunicazioni sociali delle società quotate) D.Lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice Civile Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.Lgs.231/01 art.25-ter art.2627 Codice Civile
9.C	Gestione della contabilità generale: lavorazioni finalizzate alla verifica di informazioni o dati o all'azzeramento di conti d'appoggio o transitori	Ricettazione Riciclaggio Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648-ter.1 Codice Penale
10.A	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo o di altri organismi di governance (Comitato di Pianificazione Strategica, Comitato Rischi, ecc)	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs.231/01 art.25-sexies art.184 TUF Omessa comunicazione del conflitto di interessi D.Lgs.231/01 art 25-ter art. 2629 bis Codice Civile
10.B 10.C 12	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	Impedito controllo D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2625 Codice Civile Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 cod.civ.

11	Coinvolgimento nella predisposizione di prospetti richiesti ai fini dell'offerta al pubblico di prodotti finanziari ovvero di documenti da pubblicare in occasione di OPA o OPS	Falso in prospetto D.lgs.231/01 art.25 ter TUF art.173 bis
13.D	Gestione della liquidità e degli investimenti in strumenti finanziari	Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Art 648-ter.1 Codice Penale
14.A	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale Supporto al Consiglio di Amministrazione nelle deliberazioni riguardanti la destinazione dell'utile d'esercizio	False comunicazioni sociali, fatti di lieve entità, (False comunicazioni sociali delle società quotate) D.Lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice Civile Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2628 Codice Civile Operazioni in pregiudizio dei creditori D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2629 Codice Civile Indebita restituzione dei conferimenti D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2626 Codice Civile Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2627 Codice Civile Formazione fittizia del capitale D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2632 Codice Civile Illecita influenza sull'assemblea D.Lgs.231/01 art.25 ter art. 2636 Codice Civile
14.B	Collaborazione nell'istruttoria e delibera delle operazioni straordinarie	Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale

15	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività	Corruzione in atti giudiziari D.Lgs.231/01 art.25 art. 319- ter Codice Penale Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 377bis Codice Penale
17.A	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater Delitti contro la personalità individuale D. Lgs. 231/01 art.25-quinquies Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24ter Art. 416, comma 6, Art. 416bis Codice Penale
17.B	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.Lgs.231/01 art.25-quater Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-quinquies Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24ter Art. 416, comma 6, Art. 416bis Codice Penale Ricettazione Riciclaggio Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Autoriciclaggio art.648, 648 bis, 648 ter, 648-ter.1 Codice Penale Corruzione fra privati ed istigazione alla corruzione fra privati D.Lgs.231/01 Art. 25 ter Art. 2635 e 2635 bis Codice Civile

17.C	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati, opere d'arte	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25-quater Delitti contro la personalità individuale D. Lgs. 231/01 art.25-quinquies Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24ter Art. 416, comma 6, Art. 416bis Codice Penale
18 21	Gestione della liquidità e di valori di bollo; Coinvolgimento in operazioni transazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità	Ricettazione Riciclaggio Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648-ter.1 Codice Penale
20	Rapporti con Funzionari Pubblici o loro familiari nello svolgimento dell'attività tipica della Società	Corruzione D.Lgs.231/01 art. 25 artt.318, 319, 320, 321, 322, 322-bis Codice Penale
22.A	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, connessi con la violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.Lgs.231/01 art. 25 –septies Art. 389,390 Codice Penale
23.A	Gestione di attività / outsourcer cui è deputata la raccolta e/o lo smaltimento di rifiuti	Abbandono dei rifiuti D.Lgs 152/06 art.192
25.C	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.Lgs.231/01 art.24-bis Art. 615 – quater Codice Penale
34.A 34.B 35	- Concessione di finanziamenti alla clientela; - Definizione/ variazione dei tassi di interesse debitori/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito; - Gestione dei conti correnti della clientela	Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	Gli amministratori devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico; in particolare, con riferimento agli aspetti oggetto di analisi, rilevano le seguenti disposizioni: "I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza. I soggetti apicali ed i componenti il collegio sindacale sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance."
Regole Operative	Gli amministratori devono valutare la reportistica periodica fornita dall'OdV accertando che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Banca sia cautelativo dei rischi ex D. Lgs 231/01 e aggiornato rispetto a nuove ipotesi di reato o esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie. In particolare, il Consiglio di Amministrazione, attraverso un'analisi della documentazione ricevuta, accerta che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentano alla Banca di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma migliorino la sua Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei reati e i relativi risvolti reputazionali ed economici.

4. DIREZIONE GENERALE

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità pubbliche di Vigilanza - Amministrazioni pubbliche - Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.A 3.A 4.A 6.A
Occasione	La Direzione Generale supervisiona i contenuti delle segnalazioni/ comunicazioni da inviare alle Autorità di Vigilanza, alle Amministrazioni Pubbliche, all'Amministrazione Tributaria e alle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, assicurandone sempre la sottoscrizione in linea con i poteri di firma deliberati dal Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, all'atto della firma dei documenti in uscita dalla banca e indirizzati a enti esterni, ostacoli l'esercizio delle Autorità Pubbliche di Vigilanza,delle Amministrazioni Pubbliche, dell'Amministrazione Tributaria e delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, omettendo di effettuare le comunicazioni dovute o alterando i dati in esse contenuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei

	settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o gli adempimenti verso le Autorità Pubbliche di Vigilanza, le Amministrazioni Pubbliche, l'Amministrazione Tributaria e le Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - apporre la firma sulle segnalazioni/ comunicazioni inviate; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma concessi dal Consiglio di Amministrazione; - assicurare un reporting al Consiglio di Amministrazione sull’utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.C 3.C 4.C 6.B
Occasione	La Direzione Generale potrebbe avere contatti con le Autorità di Vigilanza, le Amministrazioni Pubbliche, l'Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, le Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Artt. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.:erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito dli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità di Vigilanza, Amministrazione Pubblica, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di accertamenti o verifiche, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la banca, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di

	autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, alle Amministrazioni Pubbliche, all'Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, alle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro; - fare riferimento al referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, relativamente gli incontri svolti con le Autorità, alla documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e agli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici. - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.

Unità organizzativa	
Direzione Generale	

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.C 3.C 4.C 6.B
Occasione	La Direzione Generale potrebbe avere contatti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, alle

	Amministrazioni Pubbliche, all'Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, alle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro; - fare riferimento al referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, relativamente gli incontri svolti con le Autorità, alla documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e agli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici. - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso la partecipazione a procedure di evidenza pubblica	2.A
Occasione	La Direzione Generale supervisiona la documentazione aziendale da inviare alle Amministrazioni Pubbliche relativamente al servizio di tesoreria enti. Sottopone le convenzioni alla firma del presidente del Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs.231/01 art.25 Artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322, 322 bis del Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito dli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico alla stipula di convenzioni di servizi di tesoreria e cassa, anche mediante procedura ad evidenza pubblica, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella conclusione di convenzioni di servizio di tesoreria enti con la Pubblica Amministrazione, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per

	conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Banca.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - operare nel rispetto delle deleghe e dei poteri di firma definiti dal Consiglio di Amministrazione; - garantire la corretta archiviazione delle convenzioni stipulate con Enti Pubblici.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso la partecipazione a procedure di evidenza pubblica	2.A
Occasione	La Direzione Generale supervisiona la documentazione aziendale da inviare alle Amministrazioni Pubbliche relativamente al servizio di tesoreria enti. Sottopone le convenzioni alla firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640, comma 2, n.1 Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale possa alterare o contraffare la documentazione da presentare alle Amministrazioni pubbliche per l'adesione alle convenzioni di servizi di tesoreria e cassa, anche mediante procedura ad evidenza pubblica, procurando un ingiusto profitto alla Banca e un danno alla pubblica amministrazione.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella conclusione di convenzioni di servizio di tesoreria enti con la Pubblica Amministrazione, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - operare nel rispetto delle deleghe e dei poteri di firma definiti dal Consiglio di Amministrazione; - garantire la corretta archiviazione delle convenzioni stipulate con Enti Pubblici.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione di adempimenti fiscali	4.A
Occasione	La Direzione Generale supervisiona i contenuti delle dichiarazioni fiscali da inviare all'Amministrazione Tributaria assicurandone sempre la sottoscrizione in linea con i poteri di firma deliberati dal Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640, comma 2, n.1 Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali provveda ad alterare/contraffare la documentazione o ne ometta l'invio al fine di procurare un ingiusto profitto alla Banca con conseguente danno patrimoniale alla P.A.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella gestione degli adempimenti fiscali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - rispettare rigorosamente i termini di legge per la presentazione delle dichiarazioni fiscali; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o gli adempimenti verso le Autorità Pubbliche di Vigilanza e le Amministrazioni Pubbliche; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/

	segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione di adempimenti fiscali	4.A
Occasione	La Direzione Generale supervisiona la trasmissione delle dichiarazioni fiscali relative alla Banca da parte dell'Area Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Mancato rispetto degli obblighi in materia di adempimenti fiscali, e successivo impiego, sostituzione, trasferimento di tali proventi in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune condotte operative illecite: - omissione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento; - indicazioni nelle dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; - omissione del versamento all'Agenzia delle Entrate, entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale di sostituto di imposta, delle ritenute risultanti dalla certificazione rilasciata ai sostituiti; - occultamento/ distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, anche in concorso con l'Area Amministrazione, non rispetti gli obblighi in materia di adempimenti fiscali, e, quindi, in concorso con altre unità organizzative della Banca, impieghi, sostituisca o trasferisca tali proventi in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, in materia di adempimenti fiscali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro" nonchè in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione Generale deve avere cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità,

	fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici; - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - supervisionare il rispetto delle scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Autorità fiscali; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale e/o al Consiglio di Amministrazione sugli adempimenti effettuati e sulle eventuali anomalie riscontrate; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate. - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze	5
Occasione	La Direzione Generale, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, potrebbe intrattenere rapporti con gli Enti Pubblici competenti e supervisionare la documentazione necessaria.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs.231701 art.25 Artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322, 322 bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito dli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, relazionandosi direttamente con gli Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito delle richieste, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per

	conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Banca.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - richiedere all'unità organizzativa di competenza di tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate alle Amministrazioni Pubbliche; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; - apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma concessi dal Consiglio di Amministrazione; - assicurare un reporting al Consiglio di Amministrazione sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma; - garantire la piena tracciabilità e la corretta archiviazione documentale di tutto il procedimento.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze	5
Occasione	La Direzione Generale, in occasione del rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, potrebbe intrattenere rapporti con gli Enti Pubblici competenti e supervisiona la documentazione necessaria.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640, comma 2, n.1 Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, occulti e/o alteri la documentazione da presentare ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - richiedere all'Area competente di tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate alle Amministrazioni Pubbliche; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; - apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma concessi dal Consiglio di

	Amministrazione; - assicurare un reporting al Consiglio di Amministrazione sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma; - garantire la piena tracciabilità e la corretta archiviazione documentale di tutto il procedimento.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	6.A
Occasione	La Direzione Generale è coinvolta nel processo di assunzione del personale. Effettua i colloqui di selezione con i candidati e propone l'assunzione al Consiglio di Amministrazione che delibera in materia. L'avanzamento di grado è deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta della Direzione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Artt. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito dli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale provveda al riconoscimento di altra utilità attraverso la proposta di assunzione/ collaborazione di una persona ovvero di avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di pubblico ufficiale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con le risorse umane" e "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro; - appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati; - favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno; - tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo

	che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la tracciabilità del processo di selezione delle risorse umane, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi; - garantire la tracciabilità del sistema premiante delle risorse umane, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione del personale; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	7.A
Occasione	La Direzione sovrintende e supervisiona la gestione delle agevolazioni contributive e delle richieste di contributi a favore della Banca predisposte dagli Uffici competenti per materia.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art.25 Artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322, 322 bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito delle richieste di contributo, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella conclusione di convenzioni con la Pubblica Amministrazione e nella richiesta di autorizzazioni, concessioni e licenze, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto

	con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Banca.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - operare nel rispetto delle deleghe e dei poteri di firma definiti dal Consiglio di Amministrazione; - garantire la corretta archiviazione delle convenzioni stipulate/richieste di contribiti inviate agli Enti Pubblici.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	7.A
Occasione	La Direzione sovrintende e supervisiona la gestione delle agevolazioni contributive e delle richieste di contributi a favore della Banca predisposte dagli Uffici competenti per materia.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Malversazione ai danni dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 316 bis Codice Penale
Modalità	Impiego difforme dalla destinazione vincolata dei contributi, delle sovvenzioni o dei finanziamenti statali o comunitari.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione concorra, anche di concerto con altre strutture della Banca all'utilizzo di contributi concessi a favore della Banca, per fini diversi dalla destinazione originaria.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nell'impiego dei contributi ricevuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate per l'ottenimento dei contributi; - verificare il corretto impiego dei contributi ricevuti.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	7.A
Occasione	La Direzione sovrintende e supervisiona la gestione delle agevolazioni contributive e delle richieste di contributi a favore della Banca predisposte dagli Uffici competenti per materia.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato D.lgs.231/01 art. 24 Art. 316ter Codice Penale Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art. 24 Art. 640bis Codice Penale
Modalità	- Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni dovute - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di istruttoria per la concessione - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione della rendicontazione periodica dei finanziamenti agevolati.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione concorra, di concerto con altre Strutture della Banca ad occultare/ alterare il contenuto della documentazione per l'ottenimento dei contributi a favore della Banca, al fine di indurre in errore il funzionario pubblico.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nell'impiego dei contributi ricevuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate per l'ottenimento dei contributi; - verificare il corretto impiego dei contributi ricevuti.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale	9.A
Occasione	La Direzione Generale condivide i contenuti del Bilancio e della Relazione sulla Gestione predisposti dagli uffici competenti prima della presentazione in Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale occulti e/o alteri i dati contenuti all'interno dei documenti contabili, inducendo in errore i destinatari del bilancio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, in occasione della predisposizione dei documenti relativi al bilancio d'esercizio, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, la Direzione deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel

	rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative	9.D
Occasione	La Direzione Generale condivide e propone per la deliberazione del Cda le proposte di accantonamento formulate dagli uffici competenti a fronte di: - svalutazioni collettive del portafoglio crediti (sulla base dei parametri "PD" e "LGD" determinati dalla procedura); - svalutazioni analitiche dei crediti in default (di competenza dell'Ufficio gestione crediti problematici); - svalutazioni dei titoli del portafoglio di proprietà della banca (di competenza dell'Area Finanza) - contenzioso tributario (di competenza dell'Area Amministrazione); - rischi operativi; - cause passive relative al personale (di competenza dell'Area Segreteria); - altre cause passive (di competenza dell'Area Controlli e della Direzione Generale).	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale occulti e/o alteri le proposte di accantonamento relative alle poste valutative di bilancio in modo tale da alterare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Banca ed indurre in errore i destinatari del Bilancio.

Protocolli di controllo	
Regole	La Direzione Generale, nella valutazione delle poste di bilancio, deve attenersi alle

comporta-mentali	regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, la Direzione deve aver cura che: - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il Regolamento del Processo Finanza e, più in generale, con le disposizioni interne in materia di Finanza; - operare in conformità con il "Regolamento del Credito" con riferimento alla fase di monitoraggio del credito; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle valutazioni delle voci di Bilancio; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo o di altri organismi di governance (Comitato di Pianificazione Strategica, Comitato Rischi, ecc)	10.A
Occasione	La Direzione Generale, nella persona del Direttore Generale, partecipa, in qualità di segretario, alle adunanze del Consiglio di Amministrazione. Partecipa inoltre alle riunioni dei Comitati di Direzione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs. 231/01 art. 25-sexies Art.184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale abusi di informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione o dei Comitati di Direzione.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, in occasione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione/ Comitati di Direzione, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, la Direzione è tenuta a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne finalizzate alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato; - astenersi dall'utilizzo e/o dalla comunicazione delle informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione o dei Comitati di Direzione.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	La Direzione Generale supervisiona/ integra la documentazione prodotta dagli uffici competenti da mettere a disposizione in occasione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25-ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, nell'attività di supervisione della documentazione da mettere a disposizione in occasione delle sedute del Consiglio di Amministrazione, occulti informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella fase di supervisione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo". In particolare la Direzione Generale deve: - improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza; - garantire che il Collegio Sindacale, la società di revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance; - astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Banca e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione;

	- illustrare al Consiglio di Amministrazione il contenuto della documentazione predisposta dai vari uffici; - assicurare la coerenza delle rendicontazioni rispetto ai regolamenti interni o ad altre delibere consiliari.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci	10.C
Occasione	La Direzione Generale supervisiona la documentazione prodotta dall'Area Segreteria da mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea e sovrintende agli adempimenti assembleari. Ha facoltà di autenticare le deleghe per le votazioni assembleari.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Illecita influenza sull'assemblea D.lgs. 231/01 art. 25-ter Art. 2636 Codice Civile
Modalità	- Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali - Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, nell'attività di supervisione della documentazione da mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea, occulti informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella fase di supervisione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Relazioni con i soci". In particolare, la Direzione deve avere cura di: - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Banca, nelle forme stabilite dallo Statuto; - esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea; - illustrare al Presidente del Consiglio di Amministrazione il contenuto della

	documentazione predisposta per l'Assemblea.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	La Direzione Generale può essere coinvolta dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione e dai soci per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale, Soci), deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo" e "Relazioni con i soci". In particolare, la Direzione deve aver cura: - che il Collegio Sindacale, la società di revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - di riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - di esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Banca, nelle forme stabilite dallo Statuto; - di esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e/o alla Società di Revisione; - informare l'Area Controlli, che supporta il Collegio Sindacale, nello svolgimento della propria attività, delle richieste dei sindaci eventualmente evase.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione della liquidità e degli investimenti in strumenti finanziari	13.D
Occasione	La Direzione Generale dispone di delega sull'operatività di movimentazione del portafoglio di proprietà, e sottoscrive i relativi ordini dispositivi. Nel caso di operazioni fuori dai limiti è necessaria la preventiva autorizzazone del Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. acquisto strumenti finanziari), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, nell'ambito della gestione della liquidità e degli investimeni in strumenti finanziari, possa reimpiegare, sostituire o trasferire denaro proveniente dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nell'ambito della gestione della liquidità e degli investimenti in strumenti finanziari, deve attenersi, in base a quanto definito all'interno del Codice Etico, con particolare riferimento alle previsioni in materia di "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; '- operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa

	all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale Supporto al Consiglio di Amministrazione nelle deliberazioni riguardanti la destinazione dell'utile d'esercizio	14.A
Occasione	La Direzione Generale supervisiona la predisposizione della documentazione da mettere a disposizione di soci e/o di terzi in occasione di operazioni straordinarie.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2628 Codice Civile
Modalità	In concorso con gli amministratori della Società, acquisto o sottoscrizione di azioni o quote sociali o della Società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, in modo tale da causare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, nell'ambito della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci o di terzi in occasione di operazioni straordinarie, in concorso con gli amministratori della Società, acquisti o sottoscriva azioni o quote sociali o della Società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, in modo tale da causare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale nella fase di supervisione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Relazioni con i soci". In particolare, la Direzione deve avere cura di: - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Banca, nelle forme stabilite dallo Statuto; - esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione sottoposta alla valutazione del CDA; - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione a corredo delle operazioni sottoposte all'approvazione dell'Assemblea. - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che

	disciplinano la valutazione e l'approvazione delle operazioni di maggiore rilievo.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale Supporto al Consiglio di Amministrazione nelle deliberazioni riguardanti la destinazione dell'utile d'esercizio	14.A
Occasione	La Direzione Generale supervisiona la predisposizione della documentazione da mettere a disposizione di soci e/o di terzi in occasione di operazioni straordinarie.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Operazioni in pregiudizio dei creditori D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2629 Codice Civile
Modalità	In concorso con gli amministratori della Società, esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei creditori sociali in occasione di operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, nell'interesse e a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, nell'ambito dell'attivtà di supervisione della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci o di terzi in occasione di operazioni straordinarie, in concorso con gli amministratori della Società, esponga dati idonei a pregiudicare i diritti dei creditori sociali in occasione di operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, nell'interesse e a vantaggio della Società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli su correttezza, completezza ed integrità dei dati e delle

	informazioni contenute nella documentazione sottoposta alla valutazione dei soci; - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione a corredo delle operazioni sottoposte all'approvazione dell'Assemblea.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale Supporto al Consiglio di Amministrazione nelle deliberazioni riguardanti la destinazione dell'utile d'esercizio	14.A
Occasione	La Direzione Generale supervisiona la predisposizione della documentazione da mettere a disposizione di soci e/o di terzi in occasione di operazioni straordinarie.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Indebita restituzione dei conferimenti D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2626 Codice Civile
Modalità	In concorso con gli amministratori della Società, restituzione ad uno o più soci, anche per via indiretta o simulata, dei conferimenti e/o liberazione dei soci medesimi dall'obbligo di eseguirli, nell'interesse e a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, nell'ambito della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci o di terzi in occasione di operazioni straordinarie, in concorso con gli amministratori della Società, proceda alla restituzione ad uno o più soci, anche per via indiretta o simulata, dei conferimenti e/o liberazione dei soci medesimi dall'obbligo di eseguirli, nell'interesse e a vantaggio della Società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali" e "Relazioni con i soci". In particolare, l'Area Amministrazione deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Banca, nelle forme stabilite dallo Statuto; - esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale";

	- osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano la valutazione e l'approvazione delle operazioni di maggiore rilievo; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione sottoposta alla valutazione dei soci; - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione a corredo delle operazioni di maggiore rilievo sottoposte all'approvazione dell'Assemblea; - osservare la separatezza funzionale tra chi istruisce l'operazione, chi valuta la stessa dal punto di vista degli impatti sugli obiettivi di rischio della Banca, chi delibera l'operazione e chi effettua le scritture contabili.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale Supporto al Consiglio di Amministrazione nelle deliberazioni riguardanti la destinazione dell'utile d'esercizio	14.A
Occasione	La Direzione Generale supervisiona la predisposizione della documentazione da mettere a disposizione di soci e/o di terzi in occasione di operazioni straordinarie.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Formazione fittizia del capitale D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2632 Codice Civile
Modalità	In concorso con gli amministratori della Società e al fine di fornire all'esterno un'apparente situazione di solidità patrimoniale della medesima, costituzione o aumento del capitale sociale in modo fittizio attraverso: a. l'attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale; b. la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, nell'ambito della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci o di terzi in occasione di operazioni straordinarie, in concorso con gli amministratori della Società e al fine di fornire all'esterno un'apparente situazione di solidità patrimoniale della medesima, rappresenti la costituzione o l'aumento del capitale sociale in modo fittizio attraverso: a. l'attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale; b. la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei

	principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli su correttezza, completezza ed integrità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione sottoposta alla valutazione dei soci; - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione a corredo delle operazioni sottoposte all'approvazione dell'Assemblea.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale Supporto al Consiglio di Amministrazione nelle deliberazioni riguardanti la destinazione dell'utile d'esercizio	14.A
Occasione	La Direzione Generale supervisiona la predisposizione della documentazione da mettere a disposizione di soci e/o di terzi in occasione di operazioni straordinarie.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2627 Codice Civile
Modalità	In concorso con gli amministratori della Società, ripartizione di utili o non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, non distribuibili per legge.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, nell'ambito della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci o di terzi in occasione di operazioni straordinarie, in concorso con gli amministratori della Società, proceda alla ripartizione di utili o non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, non distribuibili per legge.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale nella fase di produzione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali" e "Relazioni con i soci". In particolare, l'Area Amministrazione deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Banca, nelle forme stabilite dallo Statuto; - esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).

Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano la valutazione e l'approvazione delle operazioni di maggiore rilievo; - effettuare controlli su correttezza, completezza ed integrità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione sottoposta alla valutazione dei soci; - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione a corredo delle operazioni sottoposte all'approvazione dell'Assemblea.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Collaborazione nell'istruttoria e delibera delle operazioni straordinarie	14.B
Occasione	La Direzione Generale sottopone le operazioni di maggiore rilievo all'approvazione del CDA, previa acquisizione del parere dell'Ufficio Risk Management. Assiste inoltre il Consiglio di Amministrazione nell'esame delle operazioni di maggior rilievo oggetto di parere negativo da parte della funzione Risk Management.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. operazioni su partecipazioni, acquisto aziende/ rami d'azienda), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Con riferimento alle operazioni di maggior rilievo, la Direzione Generale potrebbe sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione operazioni straordinarie (es. acquisto di partecipazioni, aziende, rami d'azienda) con il fine di riempiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nell'ambito della gestione delle operazioni di maggiore rilievo, deve attenersi, in base a quanto definito all'interno del Codice Etico, con particolare riferimento alle previsioni in materia di "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale";

	- operare in conformità con le "Deleghe di potere", in relazione alla movimentazione del portafoglio d'investimento; - operare in conformità con le disposizioni interne in materia di "OMR", operazioni di maggior rilievo; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione a corredo delle operazioni di maggiore rilievo sottoposte all'approvazione del CDA, con particolare riferimento alle operazioni con parere negativo della Funzione Risk Management; - osservare la separatezza funzionale tra chi istruisce l'operazione, chi valuta la stessa dal punto di vista degli impatti sugli obiettivi di rischio della Banca, chi delibera l'operazione e chi effettua le scritture contabili.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività	15
Occasione	La Direzione Generale sovrintende alla gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione in atti giudiziari D.lgs. 231/01 art. 25 Art. 319 ter del Codice Penale
Modalità	Dazione e/o promessa di danaro o riconoscimento di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per il tramite di legali esterni, al fine di influenzare l'andamento dei processi o dei procedimenti arbitrali a favore della Società o di danneggiare la controparte.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrali a favore della Banca e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per

	conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Regolamento del Credito"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - richiedere all'Ufficio gestione crediti problematici, all'Area Controlli e all'Area Segreteria di tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in essere; - ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Banca; - assicurare il monitoraggio dell'operato dei legali esterni; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Banca.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività	15
Occasione	La Direzione Generale sovrintende alla gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs. 231/01 art. 25 decies L. n.146/2006 art. 10 Artt. 377bis, 378 Codice Penale
Modalità	Violenza o minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o di altra utilità al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale: - con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti al giudice dichiarazioni che concernono la responsabilità di altri; - relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrali a favore della Banca e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle

	competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Regolamento del Credito"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - richiedere all'Ufficio gestione crediti problematici, all'Area Controlli e all'Area Segreteria di tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in essere; - ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Banca; - assicurare il monitoraggio dell'operato dei legali esterni; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Banca.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi	17.A
Occasione	La Direzione Generale gestisce le proposte di intervento. Limitatamente alle erogazioni per pubblicità, rappresentanza delibera nell'ambito dei propri limiti di delega. Al di fuori dei propri limiti, sottopone le medesime all'attenzione dell'Organo Deliberante (Consiglio di Amministrazione).	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. erogazione liberalità/ sponsorizzazioni), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Con riferimento all'erogazione di contributi, liberalità, o sponsorizzazione a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi, la Direzione Generale potrebbe approvare o sottoporre all'approvazione delle funzioni/ organi competenti proposte con il fine di riempiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, con riferimento alle proposte di erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, con particolare riferimento alle previsioni in materia di "Relazioni con la Comunità Locale" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, deve avere cura di: - improntare la propria attività in modo tale da sostenere e promuovere - tramite erogazioni di contributi, liberalità e sponsorizzazioni - iniziative umanitarie e di solidarietà, culturali e sportive, finalizzate al sostegno e allo sviluppo della collettività in cui opera; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee,

	anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con i poteri delegati per erogazioni di beneficenza, rappresentanza, pubblicità, disciplinati nelle "Deleghe di potere"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti. - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione a corredo della proposta di erogazione di liberalità/ sponsorizzazioni/ donazioni approvate/ sottoposte all'approvazione degli organi competenti; - osservare la separatezza funzionale tra chi propone l'operazione, chi autorizza la stessa e chi contabilizza il relativo importo; - valutare l'attendibilità delle controparti (es. soggetti/ enti destinatari) con modalità che consentano di verificarne la correttezza professionale.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	La Direzione Generale può intrattenere rapporti diretti con la clientela, i fornitori e i soggetti esterni alla Banca. Provvede a segnalare al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante le eventuali operazioni sospette ai fini antiriciclaggio.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art. 25qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale).
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizio nell'ambito dei poteri delegati, fornisca supporto economico o finanziario in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizio nell'ambito dei poteri delegati, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i fornitori di beni o servizi" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare la Direzione deve avere cura di: - perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi; - effettuare la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze delle Banche,

	nonché della loro integrità e solidità; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i suddetti reati.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - presentare adeguata documentazione al Consiglio di Amministrazione per le proposte di fornitura al di sopra delle facoltà delegate attribuite alla Direzione; - proporre forniture di beni/ servizio in favore di fornitori/ professionisti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite; - nel caso di rapporti diretti con fornitori, non procedere alla sottoscrizione del contratto, nel caso di sospetto o notizia che la controparte sia coinvolta in attività illegali; - garantire la tracciabilità del processo di selezione dei fornitori/ professionisti utilizzati; - i contratti devono essere redatti in forma scritta, ed essere chiari negli intenti e nella formulazione.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	La Direzione Generale è tenuta a segnalare al Legale Rappresentante eventuali operazioni sospette delle quali dovesse avere notizia, ad esempio in fase di autorizzazione degli ordini di bonifico. La Direzione Generale può intrattenere rapporti diretti con la clientela, i fornitori e i soggetti esterni alla Banca. Provvede a segnalare al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante le eventuali operazioni sospette ai fini antiriciclaggio.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648-ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. acquisto/ locazione beni e servizi), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale non segnali eventuali operazioni sospette ai fini antiriciclaggio delle quali dovesse avere notizia.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad essa attribuiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, la Direzione deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il

	coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - nel caso di rapporti diretti con fornitori, non procedere alla sottoscrizione del contratto, nel caso di sospetto o notizia che la controparte sia coinvolta in attività illegali; - i contratti devono essere redatti in forma scritta, ed essere chiari negli intenti e nella formulazione.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	La Direzione Generale può intrattenere rapporti diretti con la clientela, i fornitori e i soggetti esterni alla Banca.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione tra privati D.lgs. 231/01 art. 25 ter Art. 2635 Codice Civile Istigazione alla corruzione tra privati Art. 2635 bis Codice Civile
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business inducendo un soggetto terzo (amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, relazionandosi direttamente con la clientela, i fornitori, i soggetti esterni, conceda o prometta l'accesso a crediti o altri prodotti e servizi bancari che altrimenti non sarebbero accordati o a condizioni particolarmente vantaggiose al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nei rapporti con soggetti esterni alla Banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i soggetti esterni". In particolare i rapporti con soggetti terzi devono devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine della Banca e del Sistema del Credito Cooperativo e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne ed i poteri delegati in materia di credito, di condizioni e di spesa.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati, opere d'arte	17.C
Occasione	La Direzione Generale sottopone le proposte di acquisizione e di dismissione dei beni aziendali all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. La Direzione supervisiona la gestione degli immobili.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art. 25qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale).
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale garantisca appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso, mettendo a disposizione di tali soggetti i beni aziendali dismessi.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, in occasione della dismissione dei beni aziendali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, la Direzione deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la tracciabilità del processo di selezione dei fornitori utilizzati; - formalizzare adeguatamente l'eventuale dismissione di beni aziendali.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Rapporti con Funzionari Pubblici o loro familiari nello svolgimento dell'attività tipica della Società	20
Occasione	La Direzione Generale potrebbe intrattenere rapporti con Funzionari Pubblici o loro familiari.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Artt. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito dli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, relazionandosi direttamente o attraverso la Succursale e con Funzionari Pubblici o loro familiari, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nell'ambito dei rapporti che potrebbe intrattenere con Funzionari Pubblici o loro famigliari, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che

	trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con i poteri delegati in materia di tassi e condizioni e di gestione del credito deliberati dal Consiglio di Amministrazione; - garantire la tracciabilità dei servizi erogati ai funzionari pubblici e/o loro familiari; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai servizi erogati ai funzionari pubblici e/o loro familiari.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in operazioni transazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità	21
Occasione	La Direzione Generale può autorizzare l'invio degli ordini di pagamento (anche verso l'estero) inseriti dalle Succursali ed è tenuta ad effettuare le verifiche previste per l'individuazione di operazioni sospette ai fini antiriciclaggio.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (a titolo esemplificativo, operazioni a favore di cliente fittizio, trasferimento dei proventi verso controparte, verso paradisi fiscali o paesi a regime privilegiato ovvero tra società del Gruppo, in assenza di un rapporto di affari o mediante pagamenti di prestazioni immateriali o servizi di consulenza non effettivamente erogati).
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, nell'attività di autorizzazione dei bonifici in uscita, non effettui ulteriori accertamenti o non segnali le operazioni potenzialmente sospette.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad essa attribuiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, la Direzione Generale deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite;

	- garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Deleghe di Potere"; - operare in conformità con la regolamentazione interna in tema di incasi e pagamenti e le relative disposizioni attuative; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	22.A
Occasione	Il Direttore Generale è dirigente delegato per la sicurezza e sovrintende alla gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel rispetto delle responsabilità attribuite dal Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 231/01 art. 25septies Artt. 589, 590 Codice Penale
Modalità	Avuto riguardo agli aspetti rilevanti in un rapporto di "causa - effetto" all'ipotesi di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime", violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela e dell'igiene sul lavoro quali: - violazione dei canoni di diligenza media nello svolgimento di un'attività, avuto specifico riguardo alle mansioni di vigilanza in concreto gravanti sul soggetto agente; - comportamento contrario alla normale prudenza, intesa quale insieme di comportamenti che tutti gli uomini devono tenere, in determinate circostanze di tempo e di luogo, per evitare la lesione di diritti altrui; - inosservanza delle regole e delle precauzioni doverose da parte della media dei soggetti che rivestono una qualifica e sono adibiti a mansioni analoghe a quelle poste in capo al soggetto agente.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale non sovrintenda alla gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, in occasione della gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro". In particolare, la Direzione deve: - aver la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio, - improntare la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, - porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Documento di valutazione dei rischi"; - proporre gli accorgimenti e le tecniche ritenute più idonee per la sicurezza fisica delle persone, degli impianti e delle attrezzature, avvalendosi della consulenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

	- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito al corretto assolvimento degli obblighi in materia di Tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	La Direzione Generale ha accesso ai dischi di rete di competenza, alla posta elettronica, ai sistemi informatici aziendali e banche dati utili all'espletamento delle proprie attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs. 231/01 art.24-bis Art. 615-quater Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale detenga, diffonda o comunichi abusivamente codici di accesso ai dischi di rete di competenza e alle procedure alle quali risulta abilitata.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, la Direzione Generale deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua Disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale";

	- operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la Policy di Sicurezza Informatica; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Uffico Organizzazione e Sistemi Informativi in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	La Direzione Generale possiede le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dati presenti sui disci di rete di sua competenza e sugli archivi utilizzati per lo svolgimento delle sue attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs. 231/01 art. 24-bis Art. 635bis/ter/quater/quinquies Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale deteriori e/o cancelli e/o alteri informazioni e dati delle procedure alle quali risulta abilitata.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, la Direzione deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;

	- operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Concessione di finanziamenti alla clientela	34.A
Occasione	La Direzione Generale presidia il processo di concessione ed erogazione del credito e formula i pareri sulle domande di affidamento rivolte all'Organo amministrativo, concede fidi in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute dall'Organo amministrativo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. concessione di finanziamenti alla clientela), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale possa deliberare la concessione di finanziamenti o dare seguito a proposte di credito sottoponendole all'approvazione delle funzioni/ organi competenti, con il fine di reimpiegare, sostituire o trasferire denaro proveniente dalla commissione di delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella gestione dei rapporti diretti con la clientela e nell'attività di supervisione e coordinamento delle attività amministrative, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". La Direzione Generale, deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee,

	anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti. - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione a corredo delle pratiche di fido, nonché dei finanziamenti erogati sui conti correnti della clientela, nonché delle eventuali partite viaggianti/ transitorie aperte; - osservare la separatezza funzionale tra chi istruisce la pratica, chi delibera i finanziamenti, chi eroga le somme deliberate e chi effettua le scritture contabili; - operare in conformità con le "Deleghe di potere".

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Definizione/ variazione dei tassi di interesse debitori/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito	34.B
Occasione	La Direzione Generale ha poteri deliberativi in ordine alla definizione/variazione dei tassi di interesse/condizioni applicati alla clientela.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Applicazione di tassi di interesse/ condizioni superiori alle soglie di usura, anche mediante elusione dei relativi presidi procedurali, e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale definisca tassi di interesse/ condizioni superiori alle soglie di usura e che tali proventi siano successivamente reimpiegati dalla Banca in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale, nella gestione dei tassi di interesse/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito, deve attenersi alle regole/principi definite all'interno del Codice Etico, con particolare riferimento alle previsioni in materia di "Relazioni con i clienti" ed alle regole definite in materia di "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, deve avere cura di: - fornire adeguate informazioni alla clientela al fine di rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente che richiama all'onestà, alla correttezza, alla trasparenza e all'obbligo di riservatezza; - esercitare la propria attività al fine di soddisfare le esigenze della clientela, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità; - osservare e rispettare le leggi, la normativa di vigilanza, le disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché la regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

	- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - supervisionare la verifica circa il corretto aggiornamento, effettuato dal Centro Informatico, dei tassi soglia in procedura alla data di decorrenza dei nuovi tassi; - nel caso di mancato/ errato aggiornamento, comunicare all'Area Mercato e alle rete la necessità di sospendere le erogazioni fino all'avvenuto aggiornamento dei tassi da parte del Centro Informatico; - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione relativa agli aggiornamenti errati dei tassi soglia.

Unità organizzativa
Direzione Generale

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei conti correnti della clientela	35
Occasione	La Direzione Generale dispone delle abilitazioni per intervenire sui conti correnti della clientela, anche per apportare eventuali modifiche.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Appropriazione indebita/ fraudolente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).
Descrizione rischio	Rischio che la Direzione Generale, nell'ambito delle proprie attività, possa intervenire sui conti correnti della clientela, appropriandosi indebitamente e fraudolentemente di denaro e successivamente reimpiegarlo in altre attività economiche, finanziarie ed ed imprenditoriali o speculative in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Direzione Generale deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Direzione Generale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui conti della clientela; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli

	obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito e con le relative disposizioni attuative; - garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui conti della clientela.

5. AREA SEGRETERIA

Unità organizzativa	
Area Segreteria	

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di - Autorità pubbliche di Vigilanza - Amministrazioni pubbliche - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.A 3.A 6.A
Occasione	L'Area Segreteria svolge i seguenti adempimenti: - verso Banca d'Italia - Adempimenti istituzionali: segnalazione cariche sociali attraverso la procedura ORSO; invio bilancio e verbale assembleare, elenco soci presenti in assemblea, relazioni del CdA sulla gestione e rapporto dei Sindaci al Bilancio e della Società di Revisione; invio requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza, elezione di domicilio esponenti aziendali; invio comunicazione Matrice dei Conti, in coordinamento con l'Area Amministrazione, in caso cessazione Presidente del CdA/CS. Modifiche Statutarie: invio estratti delibere del cda relativi alle modifiche statutarie; invio Statuto sociale sia quale bozza che versione deliberata dall'Assemblea. - verso Registro imprese: anche con l'ausilio della Federazione FVG a cui è demandata l'attività, relativamente ai depositi post assembleari quali deposito di bilancio, iscrizione di nomina, conferma e cessazione di Amministratori e Sindaci. Deposito modifiche statutarie. Apertura, chiusura e variazioni dati succursali. Vidimazione Libri sociali di competenza. - verso INAIL: anche con l'ausilio della Federazione Trentina a cui è demandata l'attività, comunicazione nomina nuovo Presidente (modifica denominazione e/o sede aziendale); comunicazione RLS; invio istanza di riduzione del tasso medio di tariffa (per le annualità in cui sussistono i presupposti); comunicazione infortuni sul lavoro; - Ufficio del lavoro (centro per l'impiego): invio del prospetto riepilogativo ai sensi della L.68/99annualmente oppure nel caso in cui si verifichi la movimentazione del personale; - verso INPS: anche con l'ausilio della Federazione Trentina a cui è demandata l'attività, adempimenti post assembleari: comunicazione nomina nuovo Presidente	

	(modifica denominazione e/o sede aziendale); - verso l'Agenzia delle Entrate: anche con l'ausilio della Federazione FVG, la comunicazione della nomina del nuovo Presidente; - verso la Direzione Centrale Attività Produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali - Servizio a sostegno e promozione comparto produttivo artigiano e cooperativo: comunicazioni post assembleari relative al bilancio di esercizio. - verso la Regione: invio dei regolamenti adottati e loro variazioni con verbale assembleare di approvazioni, ricevuta dei versamenti effettuati ai fondi mutualistici unitamente alla dichiarazione dell'utile conseguito. - verso il competente ufficio della Provincia vedi quanto sopra indicato per le convenzioni L.68/99. - Comune: comunicazione infortuni sul lavoro. - verso Ufficio provinciale del lavoro: comunicazione assunzione, cessazione, trasformazione rapporti di lavoro. - Università: comunicazione richiesta incarichi e comunicazione compensi a dipendenti pubblici. - verso Tribunale: procedura ammortamento titoli. Infine, l'Area Segreteria, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio gestione e sviluppo persone, si occupa di tutti adempimenti connessi all'assunzione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro sia dei dipendenti che dei collaboratori della Banca. Provvede a trasferire i dati e le informazioni per l'elaborazione dei cedolini paga al Servizio Personale della Federazione Regionale delle BCC FVG e a quello della Federazione Trentina delle BCC del Trentino.

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza, Amministrazioni pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavorone ostacoli l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni dovute o alterando i dati in esse contenuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza o di Amministrazioni Pubbliche, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei

	settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o gli adempimenti verso le Autorità Pubbliche di Vigilanza, verso le Amministrazioni Pubbliche e le Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Autorità di Vigilanza	1.C 3.C 6.B
Occasione	L'Area Segreteria potrebbe avere contatti con le Autorità di Vigilanza, le Amministrazioni Pubbliche, le Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, delle Amministrazioni Pubbliche e delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - far riferimento alla figura della banca che accoglie l'ispettore; - impegnarsi a collaborare, fornendo tutte le informazioni richieste, ed effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, alle Amministrazioni Pubbliche e alle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro; - informare il referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, circa gli incontri svolti con le Autorità, la documentazione/ informazioni

	richieste/ rilasciate e gli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso la partecipazione a procedure di evidenza pubblica	2.A
Occasione	L'Area Segreteria può avere contatti con l'Ufficio del Lavoro ed il competente ufficio regionale per la valutazione e la stesura delle convenzioni di merito nelle assunzioni di personale ai sensi della L.68/99. L'Area è inoltre incaricata di seguire l'iter relativo alla stipula e sottoscrizione delle convenzioni in oggetto.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640, comma 2, n.1 Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria, nella predisposizione della documentazione necessaria per la conclusione di contratti con Enti Pubblici, alteri i dati richiesti o effettui false dichiarazioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria nella predisposizione della documentazione e nell'esecuzione di convenzioni con la Pubblica Amministrazione, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale; - garantire la corretta archiviazione delle convenzioni stipulate con Enti Pubblici.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	7.A
Occasione	L'Area Segreteria provvede ad inoltrare al competente ufficio regionale i dati contributivi dalla stessa richiesti per l'erogazione delle agevolazioni previste dalla L. 68/99 ed interviene nella richiesta di contributi o di altre agevolazioni per la formazione del personale (ad es. contribuzione assistita da Foncoop), rispondendo direttamente alla struttura federativa regionale che fa da tramite, ovvero per l'accesso ai contributi ovvero altre agevolazioni per la stabilizzazione occupazionale.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Malversazione ai danni dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 316bis Codice Penale
Modalità	Impiego difforme dalla destinazione vincolata dei contributi, delle sovvenzioni o dei finanziamenti statali o comunitari.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria concorra, anche di concerto con altre strutture della Banca all'utilizzo di contributi concessi a favore della Banca, per fini diversi dalla destinazione originaria.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria, nell'impiego dei contributi ricevuti per le assunzioni, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate per l'ottenimento dei contributi; - verificare il corretto impiego dei contributi ricevuti.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	7.A
Occasione	L'Area Segreteria provvede ad inoltrare al competente ufficio regionale i dati contributivi dalla stessa richiesti per l'erogazione delle agevolazioni previste dalla L. 68/99 ed interviene nella richiesta di contributi o di altre agevolazioni per la formazione del personale (ad es. contribuzione assistita da Foncoop), rispondendo direttamente alla struttura federativa regionale che fa da tramite, ovvero per l'accesso ai contributi ovvero altre agevolazioni per la stabilizzazione occupazionale.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato D.lgs.231/01 art. 24 Art. 316ter Codice Penale Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art. 24 Art. 640bis Codice Penale
Modalità	- Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni dovute - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di istruttoria per la concessione - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione della rendicontazione periodica dei finanziamenti agevolati.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria occulti/ alteri il contenuto della documentazione per l'ottenimento dei contributi per le assunzioni, al fine di indurre in errore il funzionario pubblico.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria, nella predisposizione della documentazione volta all'ottenimento dei contributi per le assunzioni, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale";

	- effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate per l'ottenimento dei contributi; - verificare il corretto impiego dei contributi ricevuti.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo o di altri organismi di governance (Comitato di Pianificazione Strategica, Comitato Rischi, ecc)	10.A
Occasione	L'Area Segreteria, nella persona del Responsabile, partecipa, in qualità di coadiutore del segretario, alle adunanze del Consiglio di Amministrazione. L'Area Segreteria, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio segreteria, partecipa alle riunioni del Comitato Esecutivo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs. 231/01 art. 25-sexies Art.184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria abusi di informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione o dei Comitati di Direzione.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area segreteria, in occasione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione / Comitati di Direzione, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, è tenuta a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne finalizzate alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato; - astenersi dall'utilizzo e/o dalla comunicazione delle informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione o dei Comitati di Direzione.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	L'Area Segreteria, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Segreteria, in accordo con la Direzione Generale/Presidenza, predispone la convocazione e l'ordine del giorno delle sedute del CdA / CE e dell'Assemblea, raccogliendo i dati di pertinenza dai diversi uffici/aree e li mette nei tempi previsti in materia di organizzazione e governo societario a disposizione degli amministratori / sindaci /soci. Successivamente alla seduta consiliare/assembleare/di comitato, affianca la Direzione nella stesura del relativo verbale.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Segreteria, in occasione della predisposizione della documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, al Comitato Esecutivo, agli altri organismi di governance occulti informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e dei Soci o al fine di influenzare le decisioni dell'assemblea.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Segreteria, in occasione della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione, Comitato Esecutivo o di altri organismi di governance, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali". In particolare, l'Area deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di

	approfondimento ed aggiornamento.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione, il Comitato Esecutivo o gli altri organismi di governance o i soci in occasione delle Assemblee; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione, il Comitato Esecutivo o gli altri organismi di governance o i soci in occasione delle Assemblee; - illustrare alla Direzione Generale il contenuto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione; - illustrare al Presidente del Consiglio di Amministrazione il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea dei soci.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci	10.C
Occasione	L'Area Segreteria, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Segreteria, cura la parte organizzativa delle Assemblee sia ordinarie che straordinarie collaborando nella predisposizione della documentazione di competenza posta all'ordine del giorno e nella stesura del verbale, nonchè nella stesura della relazione degli Amministratori sulla gestione per la parte di competenza dell'Area. Inoltre l'Area, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Segreteria, cura la predisposizione degli avvisi di convocazione all'Assemblea nel rispetto delle modalità statutariamente previste e predispone l'ordine del giorno dei lavori assembleari per il Presidente, partecipa agli scrutini delle votazioni assembleari redigendo il relativo verbale, collabora con il Direttore Generale nella stesura del verbale assembleare ed, infine, segue l'iter post assembleare per gli adempimenti istituzionali e normativi previsti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Segreteria, alteri il contenuto dei documenti sottoposti all'approvazione dell'Assemblea ovvero esegua attività tali da consentire l'assunzione di delibere in spregio dei diritti delle minoranze o in modo da far convergere la maggioranza assembleare verso tesi precostituite.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Segreteria, in occasione degli adempimenti preliminari e/o propedeutici alla partecipazione in assemblea, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali" e "Relazioni con i soci". In particolare, l'Area deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;

	- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Banca, nelle forme stabilite dallo Statuto; - esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).
Regole Operative	L'Area Segreteria, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Segreteria, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea; - verificare il corretto svolgimento dell'Assemblea; - garantire la tracciabilità degli adempimenti preliminari e/o propedeutici alla partecipazione in Assemblea; - illustrare al Presidente del Consiglio di Amministrazione il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea dei soci.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	L'Area Segreteria può essere coinvolta dal Collegio Sindacale, e/o dalla Società di Revisione per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione e dei Soci.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'AreaSegreteria, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale, Società di Revisione), deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo". In particolare, l'Area deve aver cura che i soci, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e/o alla Società di revisione; - informare l'Area Controlli, che supporta il Collegio Sindacale nello svolgimento della sua attività, delle richieste dei revisori e dei sindaci eventualmente evase.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività	15
Occasione	L'Area Segreteria gestisce i contenziosi di natura giuslavoristica in collaborazione con i legali esterni nominati dal Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs. 231/01 art. 25 decies L. n.146/2006 art. 10 Artt. 377bis, 378 Codice Penale
Modalità	Violenza o minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o di altra utilità al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria: - con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti al giudice dichiarazioni che concernono la responsabilità di altri; - relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrali a favore della Banca e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria, nella gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle

	competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il Regolamento generale; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in essere; - ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Banca; - assicurare il monitoraggio dell'operato dei legali esterni; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Banca.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	L'Area Segreteria gestisce rapporti diretti con i fornitori in relazione a particolari eventi quali la realizzazione di convention e incontri conviviali di fine anno e l'acquisto delle strenne natalizeie. L'Area inoltre gestisce rapporti con fornitori in occasione della pubblicazione di statuti, regolamenti, progetti formativi e della realizzazione di trasferte.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art. 25qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria, proponga la conclusione di contratti con fornitori con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico ovvero contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria, in occasione della conclusione di contratti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il

	profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - nel caso di nuovo fornitore avere cura in tal caso di proporre soggetti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite; - garantire la tracciabilità del processo di selezione dei fornitori utilizzati; - nel caso di rapporti diretti con fornitori, non deve procedere alla sottoscrizione del contratto, nel caso di sospetto o notizia che la controparte sia coinvolta in attività illegali; - i contratti devono essere redatti in forma scritta, ed essere chiari negli intenti e nella formulazione. - presentare adeguata documentazione alla Direzione Generale ed al Consiglio di Amministrazione per le proposte di fornitura al di sopra delle facoltà delegate eventualmente attribuite all'Area. - operare in conformità con le "Misure contro il terrorismo" - Istruzioni operative", allegate alla regolamentazione interna in materia di antiriciclaggio.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	22.A
Occasione	Il Responsabile dell'Area Segreteria svolge funzioni di collegamento tra la Banca ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori ed il Medico Competente. Cura la conservazione della normativa, della documentazione, delle autorizzazioni e dei controlli interni riguardanti la materia e collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle attività di presidio della sicurezza. L'Area cura lo scadenziario formazione per l'abilitazione per addetti Primo soccorso/Antincendio e la copertura di tali figure nelle rispettive succursali. Organizza in collaborazione con il medico competente le visite di controllo periodiche. Organizza l'incontro annuale con i referenti, incaricati interni ed esterni così come previsto dalla normativa e cura, in collaborazione con l'incaricato RSPP, la stesura del relativo verbale.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 231/01 art. 25septies Artt. 589, 590 Codice Penale
Modalità	Avuto riguardo agli aspetti rilevanti in un rapporto di "causa - effetto" all'ipotesi di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime", violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela e dell'igiene sul lavoro quali: - violazione dei canoni di diligenza media nello svolgimento di un'attività, avuto specifico riguardo alle mansioni di vigilanza in concreto gravanti sul soggetto agente; - comportamento contrario alla normale prudenza, intesa quale insieme di comportamenti che tutti gli uomini devono tenere, in determinate circostanze di tempo e di luogo, per evitare la lesione di diritti altrui; - inosservanza delle regole e delle precauzioni doverose da parte della media dei soggetti che rivestono una qualifica e sono adibiti a mansioni analoghe a quelle poste in capo al soggetto agente.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria non effettui gli interventi necessari ad assicurare il rispetto delle norme in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria in occasione della gestione degli adempimenti di sua competenza in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro". In particolare, l'Area deve: - aver la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio, - improntare la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro,

	- porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Documento di valutazione dei rischi"; - assicurare contatti costanti con l'RSPP esterno per aggiornarlo sugli interventi effettuati.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.A
Occasione	L'Area Segreteria predispone ed invia i modelli di certificazione unica.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria D.lgs.231/01 art.24bis Art. 491bis Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione di documenti informatici (rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti) pubblici o privati aventi efficacia probatoria (ad. es CUD elettronico, attestazioni di pagamento di F23 e F24 online, ordini elettronici di acquisto/vendita), procurando alla Società un ingiusto profitto.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria alteri e/o possa contraffare documenti informatici aventi efficacia probatoria, procurando alla Società un ingiusto profitto.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il Regolamento Generale; - operare in conformità con le disposizioni interne in materia di utilizzo degli

	strumenti informatici di lavoro.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	L'Area Segreteria ha accesso ai dischi di rete di competenza, alla posta elettronica, ai sistemi informatici aziendali e alle banche dati utili all'espletamento delle attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24bis Art. 615quater Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria detenga, diffonda o comunichi abusivamente codici di accesso ai dischi di rete di competenza e alle procedure alle quali risulta abilitato.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web non attinenti al proprio lavoro; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza";

	- operare in conformità con la Policy di Sicurezza Informatica; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall'Ufficio Organizzazione e Sistemi informativi al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Uffico Organizzazione e Sistemi informativi in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Area Segreteria

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	L'Area Segreteria possiede le abilitazioni necessarie per modificare / cancellare il contenuto dei dischi di rete e le procedure di competenza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs. 231/01 art. 24-bis Art. 635bis/ter/quater/quinquies Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Segreteria distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati o programmi informatici, mediante accesso alle procedure alle quali risulta abilitato.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Segreteria, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area Segreteria deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza";

	- operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall'Ufficio Organizzazione e Sistemi Infomativi, al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Ufficio Organizzazione e Sistemi Infomativi, in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

6. AREA CONTROLLI

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità pubbliche di Vigilanza - Enti Pubblici diversi dalle autorità di vigilanza	1.A 3.A
Occasione	L'Area Controlli, in tema di adempimenti segnalatori e comunicazioni, effettua i seguenti adempimenti: in relazione alle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio: - verso Banca d'Italia/ C.N.A.C.: relazioni annuali delle funzioni di controllo di secondo livello e trasmissione verbali e banconote/ monete sospette di falsità, infine, anche per il tramite dell'outsourcer cui è demandato materialmente l'inoltro delle segnalazioni, cura la predisposizione della Matrice 7 "Usura". - verso Consob: relazioni ex. art. 13, 14 e 16 ex. Regolamento Congiunto Consob/ Bankit - verso UIF: segnalazioni S.A.R.A., segnalazioni di operazioni sospette (SOS). - verso Arbitro Bancario Finanziario/Conciliatore Bancario Finanziario/ Arbitro per controversie Finanziarie: gestione, come ufficio reclami, pratiche su reclami clientela. - verso MEF: varie comunicazioni, nonchè violazioni ai sensi del Provv. Garante Privacy sulla registrazione dei log d'accesso, segnalazioni delle infrazioni ex D.Lgs 231/2007. In relazione alle attività di competenza dell'Ufficio Risk Management: - verso Banca d'Italia: resoconto ICAAP.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nell'effettuare gli adempimenti verso Autorità Pubbliche di Vigilanza ed Enti Pubblici, non invii le comunicazioni dovute o alteri i dati in

	esse contenute, ostacolando l'operato delle Autorità e degli Enti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza ed Enti Pubblici, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale" e le disposizioni interne che disciplinano il sistema dei controlli interni; - operare in conformità con il regolamento per la trattazione dei reclami; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o gli adempimenti verso le Autorità Pubbliche di Vigilanza e le Amministrazioni Pubbliche; - interagire opportunamente con l'outsourcer cui è esternalizzata l'attività di inoltro delle segnalazioni nelle relative fasi di diagnostica ante - invio; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - operare in conformità con le "Politiche in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali"; - operare in conformità con le "Linee Guida per la definizione dei processi per il governo delle esternalizzazioni di funzioni aziendali". - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza - Eni Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza; - Amministrazione Tributaria e/o della Polizia Tributaria; - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.C 3.C 4.C 6.B
Occasione	L'Area Controlli può, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, avere contatti con funzionari pubblici, a titolo esemplificativo, delle seguenti Autorità: - Banca d'Italia; - UIF; - Consob; - C.N.A.C.; - Procura della Repubblica (per notifiche penali); - Guardia di Finanza o Polizia Tributaria (per accertamenti di natura fiscale condotti in autonomia o su delega della Procura); - Carabinieri (per notifiche e richieste varie). L'Area Controlli, inoltre, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, potrebbe avere contatti inoltre anche con le Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza o delle Amministrazioni Pubbliche, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei

	settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale" e le disposizioni interne che disciplinano il sistema dei controlli interni; - ottemperare ad ogni richiesta fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici, osservando la normativa vigente e le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni e/o dalle stesse e competenti Autorità di Vigilanza; - per quanto di competenza, effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche e Amministrazione Tributaria / Polizia Tributaria; - garantire la tracciabilità delle informazioni fornite all'Autorità di Vigilanza, ad Enti Pubblici e all'Amministrazione Tributaria, attenendosi alle disposizioni interne in materia di protocollo.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale	9.A
Occasione	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Risk Management, partecipa alla redazione della Relazione sulla Gestione (in particolare per la parte relativa alla gestione dei reclami) ed alla redazione della Parte E della Nota Integrativa. Inoltre l'Area Controlli, in relazione alle attività di competenza dell'Ufficio Risk Management, predispone la parte della Relazione sulla Gestione riferita al controllo dei rischi.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, anche in concorso con i Vertici della Banca, fornisca informazioni non veritiere sulle parti di sua competenza della Relazione sulla gestione e della Nota Integrativa inducendo in errore i destinatari dell'informativa di bilancio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Risk Management, in occasione della predisposizione delle sezioni del Bilancio di competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali;

	- ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Risk Management, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale" e le disposizioni interne che disciplinano il sistema dei controlli interni; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio per gli ambiti di sua competenza; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - assicurare un adeguato reporting verso l'Area Amministrazione, responsabile dell'assemblaggio delle sezioni dell'informativa di bilancio.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative	9.D
Occasione	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, è deputato alla gestione del contenzioso passivo, in caso di contestazioni sia giudiziali che stragiudiziali, e provvede alla stima degli eventuali oneri in capo alla banca proponendo, se del caso, stanziamenti al Fondo Rischi ed Oneri. L'Area Controlli inoltre, nell'ambito delle attività di competenza dell'Uffico Risk Management, concorre alla determinazione di eventuali parametri statistici destinati a confluire nel bilancio di esercizio ed esegue dei controlli di secondo livello sulla corretta determinazione ed imputazione delle rettifiche di valore.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli , nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, ometta o alteri le stime degli oneri a carico della banca per reclami e contestazioni della clientela, inducendo in errore i destinatari del bilancio. Rischi che l'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Risk Management, ometta o alteri la determinazioni di eventuali parametri statistici destinati a confluire nel bilancio di esercizio inducendo in errore i destinatari del bilancio.

Protocolli di controllo	
Regole	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa

comporta-mentali	dipendenti, in occasione della predisposizione delle sezioni del Bilancio di competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale" e con le disposizioni interne che disciplinano il sistema dei controlli interni; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio per gli ambiti di sua competenza; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - assicurare un adeguato reporting verso l'Area Amministrazione, responsabile dell'assemblaggio delle sezioni dell'informativa di bilancio.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo o di altri organismi di governance (Comitato di Pianificazione Strategica, Comitato Rischi, ecc)	10.A
Occasione	Il Responsabile Area Controlli e il Responsabile Risk Management partecipano alle sedute del Consiglio di Amministrazione e talvolta del Collegio Sindacale in occasione della condivisione di flussi informativi, presentazioni di relazioni periodiche o inerenti tematiche rientranti nella competenza delle funzioni di controllo di secondo livello, nonchè alle sedute del Comitato Rischi di Mercato e del Comitato Crediti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs. 231/01 art. 25sexies Art. 184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Risk Management, abusi di informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione o dei Comitati.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Risk Management, in occasione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione/ Comitati, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, l'Area è tenuta a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	L'Area Controlli anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Risk Management, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne finalizzate alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato; - astenersi dall'utilizzo e/o dalla comunicazione delle informazioni privilegiate

	acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione o dei Comitati.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	L'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio e l'Ufficio Risk Management, nell'ambito dell'Area Controlli, predispongono, per quanto di competenza, per il Consiglio di Amministrazione, le Relazioni annuali e periodiche delle Funzioni di Controllo di secondo livello, la relazione annuale sui reclami, le relazioni annuali e periodiche Consob, nonchè le relazioni periodiche sulle verifiche effettuate e le risultanze emerse.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di compentenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio e dell'Ufficio Risk Management, occulti dati o documenti, adotti atteggiamenti dilatori o realizzi artifici idonei ad impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di compentenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio e dell'Ufficio Risk Management, in relazione predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali". In particolare, l'Area deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.
Regole Operative	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di compentenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio e dell'Ufficio Risk Management, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale", con le disposizioni interne

	che disciplinano il sistema dei controlli interni; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione; - illustrare alla Direzione Generale il contenuto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento nella predisposizione di prospetti richiesti ai fini dell'offerta al pubblico di prodotti finanziari ovvero di documenti da pubblicare in occasione di OPA o OPS	11
Occasione	Nell'ambito dell'Area Controlli, l'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio viene coinvolto nella predisposizione dei prospetti richiesti ai fini dell'offerta al pubblico di prodotti finanziari, soprattutto per quanto concerne eventuali integrazioni riguardanti determinate fattispecie di rischio e per consulti in tema di confromità normativa.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Falso in prospetto D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 173bis TUF
Modalità	Esposizione di false informazioni e occultamento di dati e notizie nei prospetti da diffondere per la sollecitazione all'investimento, per l'ammissione a quotazione della Società o in relazione ad operazioni di OPA e OPS, in modo da indurre in errore i destinatari dei prospetti nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, nell'ambito delle attività di predisposizione dei prospetti previsti per l'emissione di prestiti obbligazionari, in concorso con la Direzione Generale ed altre unità organizzative, esponga false informazioni o occulti dati e notizie idonei ad indurre in errore o cagionare un danno ai destinatari.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, nella predisposizione dei prospetti previsti per l'emissione dei prestiti obbligazionari, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve assicurare che i prospetti espongano fatti rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, e che non siano omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il Regolamento del Processo Finanza e, più in generale, con le disposizioni interne in materia di Finanza; - assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati e delle informazioni presenti nei prospetti previsti per l'emissione di prestiti obbligazionari; - garantire la tracciabilità delle informazioni fornite e delle relative fonti.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	L'Area Controlli, anche nell'ambito degli Uffici ad essa dipendenti, può essere coinvolta dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte. Il Responsabile Area Controlli è inoltre referente dei rapporti con il Collegio Sindacale.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e/o della Società di Revisione.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale, Società di Revisione, soci), deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo" e "Relazioni con i soci". In particolare, l'Area deve aver cura: - che il Collegio Sindacale, la società di revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - di riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - di esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Banca, nelle forme stabilite dallo Statuto; - di esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).
Regole Operative	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale" e con le disposizioni interne che disciplinano il sistema dei controlli interni; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e ai revisori;

	- tenere evidenza delle richieste dei sindaci e dei revisori eventualmente evase.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Accesso a o detenzione di informazioni privilegiate e coinvolgimento nella gestione delle medesime	13.A
Occasione	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, gestisce le segnalazioni di operazioni sospette alla Consob, secondo quanto previsto dalla normativa sul market abuse; ha inoltre il compito di analizzare giornalmente il tabulato, messo a disposizione dall'outsourcer, delle operazioni sospette di market abuse. L'Ufficio inoltre riceve segnalazioni circa operazioni potenzialmente sospette dalle altre unità organizzative coinvolte. Si avvale poi del supporto dell'Area Finanza per le analisi tecniche delle operazioni potenzialmente sospette, prima di eventualmente procedere alle segnalazioni a CONSOB.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs. 231/01 art. 25sexies Art. 184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, non effettui le verifiche e/o le eventuali segnalazioni alla Consob, sulle operazioni sospette market abuse.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, in occasione dell'individuazione delle operazioni che, in base a ragionevoli motivi, possono ritenersi configurare una violazione delle disposizioni sull'abuso di informazioni privilegiate e sulla manipolazione di mercato, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, l'Area deve aver cura di rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale" e con le disposizioni interne che disciplinano il sistema dei controlli interni;

	- operare in conformità con le disposizioni interne che disciplinano le modalità operative per l'individuazione e la segnalazione delle operazioni sospette ai fini Market Abuse; - segnalare senza indugio alla Consob le operazioni che, in base a ragionevoli motivi, possono ritenersi configurare una violazione delle disposizioni sull'abuso di informazioni privilegiate e sulla manipolazione di mercato; - garantire la tracciabilità degli adempimenti market abuse eseguiti.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Collaborazione nell'istruttoria e delibera delle operazioni straordinarie	14.B
Occasione	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Risk Management valuta, istruisce e monitora l'operazione di maggior rilievo, rientrante nei criteri qualitativi e quantitativi deliberati dal CDA, formulando il proprio parere preventivo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. operazioni su partecipazioni, acquisto aziende/ rami d'azienda), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Con riferimento alle operazioni di maggior rilievo, l'Area Controlli, nell'ambito delle attività di compentenza dell'Ufficio Risk Management, potrebbe coadiuvare la Direzione Generale nella sottoposizione al Consiglio di Amministrazione di eventuali operazioni straordinarie (es. acquisto di partecipazioni, aziende, rami d'azienda) con il fine di reimpiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli nell'ambito della gestione delle operazioni di maggiore rilievo, deve attenersi, in base a quanto definito all'interno del Codice Etico, con particolare riferimento alle previsioni in materia di "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Risk Management, deve:

	- operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne che disciplinano il sistema dei controlli interni; - operare in conformità con le disposizioni interne in materia di "OMR", operazioni di maggior rilievo; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa	
Area Controlli	

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività	15
Occasione	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, gestisce i reclami ed il contenzioso, stragiudiziale e giudiziale, diverso da quello legato all'attività di recupero del credito e alla materia giuslavoristica, anche in ambito finanza, svolgendo, a tal fine, un ruolo di collegamento tra la Direzione Generale ed i legali esterni, incaricati dal Consiglio di Amministrazione. In particolare cura i procedimenti civili, gli arbitrati e le mediazioni aventi ad oggetto tematiche quali usura, anatocismo, rapporti e servizi bancari.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs. 231/01 art. 25 decies L. n.146/2006 art. 10 Artt. 377bis, 378 Codice Penale
Modalità	Violenza o minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o di altra utilità al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, anche di concerto con la Direzione Generale, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induca a non rendere dichiarazioni o a faccia in modo che la persona chiamata davanti al giudice renda dichiarazioni mendaci che concernono la responsabilità di altri.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, nella gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali in capo all'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i

	soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competeza dell'Uffico Compliance e Antiriciclaggio, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il Regolamento per la trattazione dei reclami; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - assicurare il monitoraggio dell'operato dei legali esterni al fine di tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale in merito ai contenziosi in essere; - ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Banca.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	Nell'ambito dell'Area Controlli, il Responsabile Compliance e Antiriciclaggio è nominato Responsabile della Funzione Antiriciclaggio e pone in essere tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni normative, regolamentari e dalla regolamentazione interna. In particolare, in presenza di anomalie nell'operatività della clientela rilevate nell'ambito della propria attività, sottopone le operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante, per le successive valutazioni, in cui, in ogni caso supporta il Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette in qualità di "funzione antiriciclaggio", con approfondimenti istruttori. Inoltre il Responsabile Compliance e Antiriciclaggio coordina le attività di predisposizione dell'autovalutazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società. Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli non adempia ai compiti spettanti nell'ambito della responsabilità della funzione, e non attivi l'iter di segnalazione di operazione sospetta ai fini antiriciclaggio/ antiterrorismo, ovvero non supporti il Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante nelle attività di inoltro.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di compentenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, l'Area deve avere cura di:

	- improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di compentenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con la Regolamentazione Interna in materia di antiriciclaggio adottata dalla Banca, con particolare riferimento all' allegato 3 - "Misure contro il Terrorismo - Istruzioni Operative"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare le anomalie presenti nell'archivio Unico Informatico; - supportare il Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante, per segnalare i casi di operazioni sospette all'UIF; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	Nell'ambito dell'Area Controlli, il Responsabile Compliance e Antiriciclaggio è nominato Responsabile della Funzione Antiriciclaggio e pone in essere tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni normative, regolamentari e dalla regolamentazione interna. In particolare, in presenza di anomalie nell'operatività della clientela rilevate nell'ambito della propria attività, sottopone le operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante, per le successive valutazioni, in cui, in ogni caso supporta il Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette in qualità di "funzione antiriciclaggio", con approfondimento istruttori Inoltre il Responsabile Compliance e Antiriciclaggio coordina le attività di predisposizione dell'autovalutazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648-ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. acquisto/ locazione beni e servizi), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli non adempia ai compiti spettanti nell'ambito della responsabilità della funzione, e non attivi l'iter di segnalazione di operazione sospetta ai fini antiriciclaggio/ antiterrorismo, ovvero non supporti il Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante nelle attività di inoltro.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di compentenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di compentenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale" e con le disposizioni interne che disciplinano il sistema dei controlli interni; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare le anomalie presenti nell'archivio Unico Informatico; - supportare il Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante, per segnalare i casi di operazioni sospette all'UIF; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Gestione della liquidità e di valori di bollo	18
Occasione	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, effettua l'invio delle banconote/ monete sospette di falsità ricevute dalle succursali alle Autorità competenti, comprensive dei relativi verbali.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati D.lgs. 231/01, art. 25bis Artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 Codice Penale
Modalità	- Procurare un ingiusto profitto attraverso l'introduzione nel territorio dello Stato, la detenzione, la spendita e la messa in circolazione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati; - Procurare un ingiusto profitto attraverso l'acquisto o la ricezione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, non effettui la segnalazione delle banconote/ sospette di falsità ricevute dalle succursali.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio in materia di contante, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione dei reati di falsificazione di denaro e altri valori". In particolare, l'Area deve avere cura di esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa di legge e dei regolamenti interni, in merito alla fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.
Regole Operative	L'Area Controlli, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Compliance e Antiriciclaggio, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"e con le disposizioni interne che disciplinano il sistema dei controlli interni; - operare in conformità con le disposizioni interne in materia di gestione del contante; - provvedere all'invio delle banconote/ monete sospette di falsità al C.N.A./ C.N.A.C. in coerenza con le tempistiche e le modalità previste.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, ha accesso ai dischi di rete di competenza, alla posta elettronica, ai sistemi informatici aziendali e alle banche dati utili all'espletamento delle attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24bis Art. 615quater Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, detenga, diffonda o comunichi abusivamente codici di accesso ai dischi di rete di competenza e alle procedure alle quali risulta abilitata.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web non attinenti al proprio lavoro; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area Controlli deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei

	dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la Policy di Sicurezza Informatica; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Uffico Organizzazione e Sistemi Informativi in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, possiede le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dati presenti sui dischi di rete di competenza e sugli archivi utilizzati per lo svolgimento delle sue attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs. 231/01 art. 24-bis Art. 635bis/ter/quater/quinquies Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati o programmi informatici, mediante accesso alle procedure alle quali risulta abilitato.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa

Operative	dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore	31
Occasione	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli Uffici ad essa dipendenti riceve materiale dai docenti, con cui collabora, in occasione di corsi formativi organizzativi sulle tematiche di competenza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs. 231/01 art. 25novies Legge n. 633/1941, art. 171ter
Modalità	Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, anche in relazione alle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, possa diffondere al pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, anche in relazione alle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di astenersi dall'utilizzare immagini, testi o altre opere d'ingegno senza averne diritto.
Regole Operative	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - verificare il materiale formativo eventualmente messo a disposizione dai docenti esterni, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi.

Unità organizzativa
Area Controlli

Processo		
Attività sensibile	Gestione di attività che potrebbero comportare l'immissione abusiva di opere dell'ingegno protette su reti telematiche a disposizione del pubblico	33
Occasione	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli Uffici ad essa dipendenti riceve materiale dai docenti, con cui collabora, in occasione di corsi formativi organizzati sulle tematiche di competenza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Immissione su sistemi di reti telematiche a disposizione del pubblico mediante connessioni di qualsiasi genere di opere di ingegno protette o parte di esse D.lgs. 231/01 art. 25novies Legge n. 633/1941, Art. 171, comma 1, lettera a-bis.
Modalità	Chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma:a-bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Controlli, anche in relazione alle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, possa a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, anche in relazione alle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di astenersi dall'utilizzare immagini, testi o altre opere d'ingegno senza averne diritto.
Regole Operative	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - verificare il materiale formativo eventualmente messo a disposizione dai docenti esterni, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi.

7. AREA PIANIFICAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E MARKETING

Unità organizzativa
Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Amministrazioni pubbliche	3.A

Occasione	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, predispone le richieste per l'utilizzo di sale e spazi pubblici in occasione di convention e di incontri sul territorio. Predispone inoltre le richieste necessarie per l'affissione della cartellonistica e di locandine nei locali pubblici e ne cura l'inoltro alla società di concessione individuata dal Comune. L'Ufficio marketing inoltre, curando la pubblicazione della rivista "Prima pagina" si occupa dei conseguenti e connessi adempimenti presso il tribunale e presso il ROC (Registro degli Operatori di Comunicazione).	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, all'atto della firma dei documenti in uscita dalla banca e indirizzati a enti esterni, ostacoli l'esercizio delle Amministrazioni Pubbliche, omettendo di effettuare le comunicazioni dovute o alterando i dati in esse contenuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Amministrazioni Pubbliche, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o gli adempimenti verso le Amministrazioni Pubbliche; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità delle comunicazioni/ segnalazioni inviate. - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma concessi dal Consiglio di Amministrazione;

	- assicurare un reporting al Consiglio di Amministrazione sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.

Unità organizzativa
Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.C 6.B
Occasione	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, potrebbe avere contatti con le Autorità di Vigilanza, in particolare per le attività di trasparenza e di usura. L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, potrebbe avere contatti con le Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza o delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - far riferimento alla figura della banca che accoglie l'ispettore;

	- impegnarsi a collaborare, fornendo tutte le informazioni richieste, ed effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza e alle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro; - informare il referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza e con le Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, circa gli incontri svolti con le Autorità, la documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e gli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici.

Unità organizzativa
Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze	5
Occasione	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, potrebbe effettuare richieste di licenze o autorizzazioni connesse all'organizzazione di eventi, convegni o manifestazioni.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640 comma 2, n.1 Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, occulti e/o alteri la documentazione da presentare ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, nella gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Interno"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni fornite agli Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze; - garantire la piena tracciabilità e la corretta archiviazione documentale.

Unità organizzativa
Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale	9.A
Occasione	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing collabora alla predisposizione del bilancio sia per la parte relativa ai prodotti e servizi collocati dalla banca che con riferimento all'attività commerciale e alle previsioni evolutive, anche attraverso specifici eventi, effettuati nel corso dell'esercizio anche nei confronti dei soci.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing occulti e/o alteri informazioni contenute all'interno della Relazione degli amministratori sulla Gestione, inducendo in errore i destinatari dell'informativa societaria.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, in occasione della predisposizione delle Relazione degli Amministratori sulla gestione, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo

	in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L' Area pianificazione, controllo di gestione e marketing deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - condividere i contenuti della Relazione degli Amministratori sulla gestione con la Direzione Generale.

Unità organizzativa
Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing predispone la seguente documentazione per il Consiglio di Amministrazione ed i Comitati di governance: - Proposte relative agli eventi commerciali (eventualmente anche in collaborazione con l'Ufficio Soci); - Proposte di nuovi prodotti e/o convenzioni; - report periodici sul controllo di gestione. L'Area, di concerto con le competenti funzioni partecipa alla stesura di budget, schede prodotto, iniziative promozionali, condizioni economiche ed è coinvolta nella predisposizione di documenti, proposte, analisi da mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione, Comitato Esecutivo o altri Organi relativamente alla propria attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, in occasione della predisposizione della documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione ed ai Comitati di Governance occulti informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing nell'ambito della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione o di altri organismi di governance, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali". In particolare, l'Area deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento

	degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.
Regole Operative	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione e per altri comitati di Governance; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione e gli altri organismi; - illustrare alla Direzione Generale il contenuto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione o per gli altri comitati di Governance.

Unità organizzativa
Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing può essere coinvolta dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale ovvero della Società di Revisione.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo". In particolare, l'Area deve aver cura che il Collegio Sindacale e la Società di Revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.
Regole Operative	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e ai revisori; - informare l'Area Controlli,che supporta il Collegio Sindacale nello svolgimento della propria attività, delle richieste dei sindaci e dei revisori eventualmente evase.

Unità organizzativa
Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing

Processo		
Attività sensibile	Collaborazione nell'istruttoria e delibera delle operazioni straordinarie	14.B
Occasione	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio pianificazione e controllo di gestione, può intervenire nell'ambito della valutazione delle operazioni di maggior rilievo (c.d "OMR"), aventi ad oggetto il portafoglio di proprietà. In particolare, nell'ambito dell'operatività connessa alle OMR, l'Area può essere interpellata, per quanto di competenza, dalla Funzione di Risk Management per approfondire e qualificare gli aspetti patrimoniali, finanziari o organizzativi, fornendo consulenza e assistenza, nei tempi e nelle modalità richieste dal processo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. operazioni su partecipazioni, acquisto aziende/ rami d'azienda), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività in materia di "operazioni di maggior rilievo", in concorso con altre unità organizzative della Banca, possa concorrere a disporre operazioni sul portafglio di proprietà con il fine di impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. acquisto strumenti finanziari), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività in materia di "operazioni di maggior rilievo", deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a

	tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing deve: - operare in confromità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne in materia di "OMR", operazioni di maggior rilievo; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing ha accesso ai dischi di rete di competenza, alla posta elettronica, ai sistemi informatici aziendali e alle banche dati utili all'espletamento delle attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24bis Art. 615quater Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing detenga, diffonda o comunichi abusivamente i codici idonei all' accesso al sistema informatico o telematico o alla rete protetta da misure di sicurezza.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza";

	- operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare in conformità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing possiede le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dischi di rete di sua competenza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs. 231/01 art. 24-bis Art. 635bis/ter/quater/quinquies Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing deteriori e/o cancelli e/o alteri informazioni e dati delle procedure ai quali risulta abilitata.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la Policy di Sicurezza Informatica;

	- operare in conformità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - astenersi dall'utilizzare software non installato all'Ufficio Organizzazione e Sistemi informativi al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Ufficio Organizzazione e Sistemi informativi in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

Unità organizzativa
Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing

Processo		
Attività sensibile	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore	31
Occasione	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, elabora le immagini ed i testi da utilizzare nel materiale promozionale della Banca.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs. 231/01 art. 25novies Art. 171ter, Legge n. 633/1941
Modalità	Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, in occasione della realizzazione di materiale promozionale, utilizzi immagini, testi ed altre opere d'ingegno senza averne diritto.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di astenersi dall'utilizzare immagini, testi o altre opere d'ingegno senza averne diritto.
Regole Operative	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - verificare il materiale promozionale predisposto in banca, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi.

Unità organizzativa
Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing

Processo		
Attività sensibile	Gestione di attività che potrebbero comportare l'immissione abusiva di opere dell'ingegno protette su reti telematiche a disposizione del pubblico	33
Occasione	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito dell'attività dell'Ufficio Marketing, per il tramite di apposito outsourcer esterno, individua, propone e gestisce i contenuti del sito internet della banca, anche facendo pubblicare immagini, testi, o altre opere d'ingegno.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Immissione su sistemi di reti telematiche a disposizione del pubblico mediante connessioni di qualsiasi genere di opere di ingegno protette o parte di esse D.lgs. 231/01 art. 25novies Legge n. 633/1941, Art. 171, comma 1, lettera a-bis.
Modalità	Chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma:a-bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, inserisca sul sito internet opere di ingegno protette.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, nell'aggiornamento del sito internet della banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con Organi di Informazione". In particolare, l'Area deve aver cura: - che le comunicazioni della Banca verso l'ambiente esterno siano veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali e che siano coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali; - che i rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa siano riservati alle funzioni aziendali preposte e si svolgano secondo le procedure preventivamente fissate dalla Banca; - di astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.
Regole Operative	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Marketing, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Interno"; - astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi.

Unità organizzativa
Area Pianificazione, Controllo di Gestione e Marketing

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei conti correnti della clientela	35
Occasione	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing è coinvolta nelle attività di gestione e amministrazione dei conti correnti della clientela avendo le abiliatazione per modificare in procedura le condizioni, anche di tasso, da applicare alla clientela sui prodotti da collocare.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Appropriazione indebita/ fraudolente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing, nell'ambito delle proprie attività ed anche in concorso con altre unità organizzative, possa intervenire sui conti correnti della clientela, appropriandosi indebitamente e fraudolentemente di denaro e successivamente reimpiegarlo in altre attività economiche, finanziarie ed imprenditoriali o speculative in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area pianificazione, controllo di gestione e marketing deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in

	materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo e Regolamento Antiriciclaggio"; (ii) disposizioni interne in materia di "adeguata verifica della clientela"; (iii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)"; (iiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007 "; (iiiii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui conti della clientela.

8. UFFICIO SOCI

Unità organizzativa
Ufficio Soci

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Autorità di Vigilanza	1.C 6.B
Occasione	L'Ufficio soci potrebbe avere contatti con le Autorità di Vigilanza Cooperativa (la Regione per il Friuli Venezia Giulia) e con le Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Soci, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza, e delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Soci, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza e delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

Regole Operative	L'Ufficio Soci deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il Regolamento Soci; - far riferimento alla figura della banca che accoglie l'ispettore; - impegnarsi a collaborare, fornendo tutte le informazioni richieste, ed effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - informare il referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza o con le Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, circa gli incontri svolti, la documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e gli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici.

Unità organizzativa
Ufficio Soci

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	L'Ufficio soci predisposne per le sedute del Consiglio di Amministrazione un riepilogo sintetico, unitamente alla relativa documentazione a supporto, con riferimento alle richieste di ammissione a nuovo socio e alle richieste di cessione delle quote sociali .	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25-ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio soci, nell'attività di predisposizione della documentazione da mettere a disposizione in occasione delle sedute del Consiglio di Amministrazione, occulti informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Soci, nella fase di supervisione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo". In particolare l'Ufficio deve: - improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza; - garantire che il Collegio Sindacale, la società di revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance; - astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Banca e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa.
Regole Operative	L'Ufficio Soci deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in confomità con il Regolamento soci; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione.

Unità organizzativa
Ufficio Soci

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	L'Ufficio soci può essere coinvolto dal Collegio Sindacale, e/o dalla Società di Revisione per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Soci ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione e dei Soci.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Soci, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale, Società di Revisione), deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo". In particolare, l'Ufficio deve aver cura che i soci, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.
Regole Operative	L'Ufficio Soci deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e/o alla Società di revisione; - informare l'Area Controlli, che supporta il Collegio Sindacale e, nello svolgimento della propria attività, delle richieste dei sindaci eventualmente evase.

Unità organizzativa
Ufficio Soci

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	L'Ufficio soci gestisce rapporti diretti con i fornitori in relazione a particolari eventi quali incontri con i soci e convention.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art. 25qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale).
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Soci, proponga la conclusione di contratti con fornitori con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico ovvero contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Soci, in occasione della conclusione di contratti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, l'Ufficio deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti

	commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	L'Ufficio Soci deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - nel caso di nuovo fornitore avere cura in tal caso di proporre soggetti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite; - garantire la tracciabilità del processo di selezione dei fornitori utilizzati; - nel caso di rapporti diretti con fornitori, non procedere alla sottoscrizione del contratto, nel caso di sospetto o notizia che la controparte sia coinvolta in attività illegali; - i contratti devono essere redatti in forma scritta, ed essere chiari negli intenti e nella formulazione. - presentare adeguata documentazione alla Direzione Generale ed al Consiglio di Amministrazione per le proposte di fornitura al di sopra delle facoltà delegate eventualmente attribuite all'Area. - operare in conformità con le "Misure contro il terrorismo" - Istruzioni operative", allegate alla regolamentazione interna in materia di antiriciclaggio.

Unità organizzativa
Ufficio Soci

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	L'Ufficio soci ha accesso ai dischi di rete di competenza, alla posta elettronica, ai sistemi informatici aziendali e alle banche dati utili all'espletamento delle attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24bis Art. 615quater Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio soci detenga, diffonda o comunichi abusivamente codici di accesso ai dischi di rete di competenza e alle procedure alle quali risulta abilitato.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio soci, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web non attinenti al proprio lavoro; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Ufficio soci deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la Policy di Sicurezza Informatica;

	- operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Uffico Organizzazione e Sistemi Infomativi in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Ufficio Soci

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	L'Ufficio soci possiede le abilitazioni necessarie per modificare / cancellare il contenuto dei dischi di rete e le procedure di competenza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs. 231/01 art. 24-bis Art. 635bis/ter/quater/quinquies Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio soci distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati o programmi informatici, mediante accesso alle procedure alle quali risulta abilitato.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio soci, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Ufficio soci deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza";

	- operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

Unità organizzativa
Ufficio Soci

Processo		
Attività sensibile	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore	31
Occasione	L'Ufficio soci può contribuire alla realizzazione della rivista dedicata al socio "Prima pagina" attraverso la trasmissione di testi ed immagini.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs. 231/01 art. 25novies Art. 171ter, Legge n. 633/1941
Modalità	Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Soci, in occassione della predisposizione del materiale per la rivista dedicata al socio, utilizzi immagini, testi ed altre opere d'ingegno senza averne diritto.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio soci deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Ufficio deve aver cura di astenersi dall'utilizzare immagini, testi o altre opere d'ingegno senza averne diritto.
Regole Operative	L'Ufficio soci deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il Regolamento soci; - verificare il materiale promozionale predisposto in banca, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi.

Unità organizzativa
Ufficio Soci

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei conti correnti della clientela	35
Occasione	L'Ufficio soci interviene, indirettamente, sui conti correnti dei clienti per l'addebito delle quote sociali, valorizzando il relativo numero delle quote.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Appropriazione indebita/ fraudolente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio soci, nell'ambito delle attività di addebito delle quote sociali, si appropri indebitamente/ in modo fraudolente di denaro dai conti correnti della clientela, che potrebbe successivamente essere reimpiegato dalla Banca in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio soci, nella gestione dei conti correnti della clientela, deve attenersi alle regole/principi definite all'interno del Codice Etico, con particolare riferimento alle previsioni in materia di "Relazioni con i clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Ufficio deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo; - fornire adeguate informazioni alla clientela al fine di rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente che richiama all'onestà, alla correttezza, alla trasparenza e all'obbligo di riservatezza; - esercitare la propria attività al fine di soddisfare le esigenze della clientela, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità; - osservare e rispettare le leggi, la normativa di vigilanza, le disposizioni in tema di

	antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché la regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite.
Regole Operative	L'Ufficio soci deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui conti della clientela; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

9. UFFICIO GESTIONE CREDITI PROBLEMATICI

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità pubbliche di Vigilanza; - Amministrazioni pubbliche	1.A
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici concorre alla stesura della Nuova Segnalazione Sofferenze per Banca d'Italia con cadenza semestrale. Il documento viene trasmesso dall'Area Amministrazione che cura gli adempimenti per il relativo invio.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Descrizione	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici, nello svolgimento degli

rischio	adempimenti di competenza, ostacoli l'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza omettendo di effettuare le comunicazioni dovute o alterando i dati in esse contenuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematici deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o gli adempimenti verso le Autorità Pubbliche di Vigilanza; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza; - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.C 6.B
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici potrebbe avere contatti con le Autorità di Vigilanza, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti in particolar modo per quanto riguarda i criteri di allocazione e valutazione dei crediti deteriorati e le cause di recupero del credito c/terzi. L'Ufficio potrebbe altresì avere contatti con le Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza e delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematici, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - far riferimento alla figura della banca che accoglie l'ispettore; - impegnarsi a collaborare, fornendo tutte le informazioni richieste, ed effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle

	Autorità di Vigilanza e alle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro; - informare il referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza e le Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro circa gli incontri svolti con le Autorità, la documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e gli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale	9.A
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici collabora con l'Area Amministrazione per la predisposizione del bilancio in particolare per quanto riguarda la relazione sulla gestione, fornendo le informazioni relative alle parti di sua competenza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici, anche in concorso con i Vertici della Banca, fornisca informazioni non veritiere sulle parti di sua competenza della Relazione sulla gestione inducendo in errore i destinatari dell'informativa di bilancio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici, in occasione della predisposizione delle sezioni del Bilancio di competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Ufficio deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione

	veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematici deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio per gli ambiti di sua competenza; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - assicurare un adeguato reporting verso l'Area Amministrazione, responsabile dell'assemblaggio delle sezioni dell'informativa di bilancio.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: produzione di dati di contabilità analitica o imputazione di scritture massive	9.B
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici nell'ambito della gestione del credito deteriorato, effettua la valutazione della perdita attesa e la temporalità del recupero del credito inoltrando le relative informazioni all'Area Amministrazione. L'Ufficio è responsabile delle operazioni che incidono sulle linee di credito delle posizioni a sofferenze.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Crediti Problematici non effettui in modo corretto le contabilizzazioni delle sofferenze previste producendo così dati di contabilità analitica non corretti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Crediti Problematici, in occasione dell'effettuazione delle scritture contabili di sua competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Ufficio deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo

	in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Ufficio Crediti Problematici deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio per il tramite dell'Area Amministrazione, per gli ambiti di sua competenza; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - assicurare un adeguato reporting verso l'Area Amministrazione, responsabile dell'assemblaggio delle sezioni dell'informativa di bilancio.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: lavorazioni finalizzate alla verifica di informazioni o dati o all'azzeramento di conti d'appoggio o transitori	9.C
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici analizza i conti transitori di competenza (incassi relativi alle posizioni a sofferenza) al fine di individuare le partite sospese e le motivazioni sottostanti. Informa quindi l'Area Amministrazione in merito alle modalità di sistemazione delle stesse. L'Ufficio gestione crediti problematici interviene sui conti transitori per la corretta imputazione dei pagamenti ricevuti esclusivamente per le posizioni a sofferenze.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali, - Fatti di lieve entità (- False comunicazioni sociali delle società quotate) D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici, nell'attività di analisi delle partite sospese di competenza, fornisca all'Area Amministrazione motivazioni errate in merito alla sistemazione delle stesse.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici, nella gestione dei conti transitori di propria competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Ufficio deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo

	in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematici deve: - operare in conformità con il "Regolamento Interno"; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito; - assicurare la completezza, correttezza e integrità delle motivazioni poste alle base della sistemazione dei conti transitori; - garantire la tracciabilità delle informazioni fornite e delle relative fonti.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative	9.D
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici collabora con l'Area Amministrazione alla valutazione dei crediti deteriorati con particolare riferimento alle inadempienze e alle sofferenze.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici occulti e/o alteri i dati relativi alla determinazione delle poste valutative, inducendo in errore i destinatari dell'informativa societaria.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici, nella valutazione delle poste di bilancio di propria competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Ufficio deve aver cura che: - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni,

	siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematici deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle valutazioni delle voci di Bilancio; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - garantire un adeguato reporting verso la Direzione Generale in merito alle proposte di svalutazione dei crediti.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici predispone la documentazione da mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione, per il tramite dell'Area Segreteria, per le materie di sua competenza ed, in particolare, predispone la documentazione relativa agli atti transattivi, alle cessione di crediti, alla valutazione dei crediti deteriorati e all'estinzione delle posizioni a sofferenza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici, nella predisposizione della documentazione da mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo per le materie di sua competenza, occulti informazioni, adotti atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzi artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici, nell'ambito della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali". In particolare, l'Ufficio deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.
Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematici deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del

	credito; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo; - illustrare alla Direzione Generale il contenuto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici può essere coinvolto dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale e Società di Revisione), deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo". In particolare, l'Ufficio deve aver cura che il Collegio Sindacale e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.
Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematici deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e ai revisori; - informare l'Area Controlli,che supporta il Collegio Sindacale nello svolgimento della propria attività, delle richieste dei sindaci eventualmente evase.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività	15
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici si occupa delle attività di recupero, in via giudiziale e stragiudiziale, dei crediti problematici, anche tenendo i contatti con i legali incaricati sulla base della delibera del CdA.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs. 231/01 art. 25 decies L. n.146/2006 art. 10 Artt. 377bis, 378 Codice Penale
Modalità	Violenza o minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o di altra utilità al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici, anche di concerto con la Direzione Generale, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti al giudice dichiarazioni che concernono la responsabilità di altri.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici , nella gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per

	conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematici deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale in merito ai contenziosi in essere; - ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Banca; - assicurare il monitoraggio dell'operato dei legali esterni.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici gestisce rapporti diretti con la clientela di posizioni inadempienti o a sofferenza. L'Ufficio individua eventuali nuovi professionisti (legali e/o periti) con i quali la Banca potrebbe instaurare rapporti di collaborazione continuativa e li sottopone alla validazione del Cda. In occasione dell'avvio di una nuova procedura di recupero del credito, la relativa proposta viene portata in Cda unitamente all'individuazione del legale a cui assegnare la pratica. In caso di urgenza l'individuazione del legale a cui affidare la pratica viene concordata con la Direzione Generale e viene ratificata nel primo Cda utile.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art. 25qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società. Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici proponga in concerto con i vertici aziendali di avvalersi dell'attività di nuovi professionisti garantendo in tal modo appoggio a persone o associazioni con finalità richiamate nella condotta illecita, nell'interesse e a vantaggio della Banca

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici, nell'identificazione di nuovi professionisti (legali e periti) con i quali la Banca potrebbe instaurare rapporti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con i fornitori di beni o servizi" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare l'Ufficio deve avere cura di: - perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;

	- effettuare la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze delle Banche, nonché della loro integrità e solidità; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematici deve: - operare in conformità con il Regolamento Interno e con il Regolamento Processo del Credito; - utilizzare i professionisti della banca già individuati dal Consiglio di Amministrazione per una collaborazione continuativa; - acquisire idonee informazioni da fonti qualificate sul conto del professionista da proporre al Consiglio di Amministrazione e valutare la presenza di eventuali conflitti di interesse; - nel caso in cui sia necessario individuare un professionista che, per la specifica competenza non rientra nell'elenco dei legali già valutati dal Consiglio di Amministrazione, avere cura di proporre soggetti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio e Antiterrorismo: (i) "Politiche e processo di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo "; (ii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico Informatico"; (iii) "Procedura di adeguata verifica della clientela"; (iv) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive integrazioni e modificazioni) - Istruzioni operative; (v) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)"; (vi) "Misure per la segnalazione delle infrazioni – Procedura Operativa"; (vii) "Disposizioni attuative del Processo Antiriciclaggio" - segnalare eventuali operazioni sospette al Responsabile delle segnalazioni di operazioni sospette, attenendosi alla relativa regolamentazione interna; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.A
Occasione	L'Ufficio Gestione crediti poblematici fornisce ai legali incaricati per le azioni di recupero del credito, gli estratti conto certificati ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico Bancario.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria D.lgs.231/01 art.24bis Art. 491bis Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione di documenti informatici (rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti) pubblici o privati aventi efficacia probatoria (ad. es CUD elettronico, attestazioni di pagamento di F23 e F24 online, ordini elettronici di acquisto/vendita), procurando alla Società un ingiusto profitto.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio Gestione crediti poblematici alteri e/o possa contraffare documenti informatici aventi efficacia probatoria, procurando alla Società un ingiusto profitto.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio Gestione crediti poblematici deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Ufficio deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.

Regole Operative	L'Ufficio Gestione crediti poblematici deve: - operare in conformità con il Regolamento Generale; - operare in conformità con le disposizioni interne in materia di utilizzo degli strumenti informatici di lavoro.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici, ha accesso ai dischi di rete di competenza, alla posta elettronica, ai sistemi informatici aziendali e alle banche dati utili all'espletamento delle attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24bis Art. 615quater Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici detenga, diffonda o comunichi abusivamente i codici idonei all' accesso al sistema informatico o telematico o alla rete protetta da misure di sicurezza.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematici deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza";

	- operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici possiede le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dati presenti sui dischi di rete di competenza e sugli archivi utilizzati per lo svolgimento delle sue attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs. 231/01 art. 24-bis Art. 635bis/ter/quater/quinquies Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici deteriori e/o cancelli e/o alteri informazioni e dati delle procedure ai quali risulta abilitata.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Ufficio deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematicii deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza";

	- operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Concessione di finanziamenti alla clientela	34.A
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici gestisce le posizioni in inadempienza e a sofferenza in collaborazione con l'Area Crediti sia per la definizione dei piani di rientro che a fronte della concessione di nuovo credito nel caso di operazioni di consolido.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. concessione di finanziamenti alla clientela), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici possa deliberare la concessione di finanziamenti con il fine di reimpiegare, sostituire o trasferire denaro proveniente dalla commissione di delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici, alla luce delle sue competenze nella gestione del processo del credito, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". L'Ufficio deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematicii deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il regolamento del processo credito; - operare in conformità con la normativa interna in materia di deleghe per la concessione del credito; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti. - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione a corredo delle pratiche di fido, nonché dei finanziamenti erogati sui conti correnti della clientela, nonché delle eventuali partite viaggianti/ transitorie aperte; - osservare la separatezza funzionale tra chi istruisce la pratica, chi delibera i finanziamenti, chi eroga le somme deliberate e chi effettua le scritture contabili.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Definizione/ variazione dei tassi di interesse debitori/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito	34.B
Occasione	L'Area Crediti dispone delle abilitazioni per la variazione dei tassi in procedura per le posizioni a sofferenza. Per le inadempienze la variazione in riduzione dei tassi viene concordata con l'Area Crediti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Applicazione di tassi di interesse/ condizioni superiori alle soglie di usura e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti applichi alla clientela, anche mediante l'elusione dei relativi controlli procedurali, tassi di interesse/ condizioni superiori alle soglie di usura e che tali proventi siano successivamente reimpiegati dalla Banca in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, nella gestione dei tassi di interesse/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito, deve attenersi alle regole/principi definite all'interno del Codice Etico, con particolare riferimento alle previsioni in materia di "Relazioni con i clienti" ed alle regole definite in materia di "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, deve avere cura di: - fornire adeguate informazioni alla clientela al fine di rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente che richiama all'onestà, alla correttezza, alla trasparenza e all'obbligo di riservatezza; - esercitare la propria attività al fine di soddisfare le esigenze della clientela, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità; - osservare e rispettare le leggi, la normativa di vigilanza, le disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché la regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

	- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: '- operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - osservare la separatezza funzionale tra chi istruisce la pratica, chi delibera i finanziamenti, chi eroga le somme deliberate e chi effettua le scritture contabili; - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione relativa agli aggiornamenti dei tassi soglia.

Unità organizzativa
Ufficio Gestione Crediti Problematici

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei conti correnti della clientela	35
Occasione	L'Ufficio gestione crediti problematici dispone delle abilitazioni per intervenire sui conti correnti della clientela al fine di procedere con la relativa chiusura e la conseguente operazione di compensazione. Questa operatività viene posta in essere a fronte di apposita delibera in tal senso.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Appropriazione indebita/ fraudolente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).
Descrizione rischio	Rischio che l'Ufficio gestione crediti problematici nelle ambito delle proprie attività, possa intervenire sui conti correnti della clientela, appropriandosi indebitamente e fraudolentemente di denaro e successivamente reimpiegarlo in altre attività economiche, finanziarie ed ed imprenditoriali o speculative in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Ufficio gestione crediti problematici deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Ufficio gestione crediti problematici deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) disposizioni interne

	in materia di "adeguata verifica della clientela"; (iii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)"; (iiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007 "; (iiiii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito; - garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui conti della clientela.

10. AREA FINANZA

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Autorità pubbliche di Vigilanza	1.A
Occasione	L'Area Finanza, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria, svolge i seguenti adempimenti: verso CONSOB: - segnalazioni statistiche trimestrali collocamento prestiti obbligazionari; - segnalazioni statistiche semestrali prodotti assicurativi. Verso BANCA D'ITALIA: - censimento prestiti obbligazionari in procedura FEAT 129 Bankit; - compilazione questionari indagini su prodotti assicurativi. Verso FNG (Fondo Nazionale di Garanzia): - invio dati aggregati su volumi di negoziazione e su commissioni percepite a fronte delle negoziazioni.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nello svolgimento degli adempimenti di competenza, ostacoli l'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza e di altri Enti Pubblci, omettendo di effettuare le comunicazioni dovute o alterando i dati in esse contenuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico

	in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, anche con l'ausilio di apposito strumento informatico, il rispetto delle scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Autorità pubbliche di Vigilanza; - operare in conformità con il Regolamento del Processo Finanza e, più in generale, con le disposizioni interne in materia di Finanza; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza; - Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro	1.C 6.B
Occasione	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, potrebbe avere contatti con le Autorità di Vigilanza, o le Amministrazioni competenti in materia di apporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza o delle Amministrazioni competenti in materia di apporto di lavoro, al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza o delle Amministrazioni competenti in materia di apporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - fare riferimento alla figura della Banca che accoglie l'ispettore; - impegnarsi a collaborare, fornendo tutte le informazioni richieste, ed effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, e alle Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro; - informare il referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto

	di lavoro, circa gli incontri svolti con le Autorità, la documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e gli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale	9.A
Occasione	L'Area Finanza collabora alla predisposizione del bilancio per la parte di sua competenza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza occulti e/o alteri informazioni contenute all'interno della Relazione degli amministratori sulla Gestione, inducendo in errore i destinatari dell'informativa societaria.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, in occasione della predisposizione delle Relazione degli Amministratori sulla gestione, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel

	rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Finanza deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - condividere i contenuti della Relazione degli Amministratori sulla gestione con l'Area Amministrazione e con la Direzione Generale.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: produzione di dati di contabilità analitica o imputazione di scritture massive	9.B
Occasione	Nell'ambito dell'operatività dell'Area Finanza, la gestione della finanza di proprietà produce nel continuo la registrazione di fatti amministrativi, opportunamente verificati dall'Area Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza, anche in relazione alle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, in concorso con l'Area Amministrazione, provochi un'errata contabilizzazione dei fatti amministrativi, in modo da indurre in errore i destinatari dell'informativa sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, anche in relazione alle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nell'ambito della propria operatività, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità,

	accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Finanza, anche in relazione alle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio per gli ambiti di sua competenza; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - assicurare un adeguato reporting verso l'Area Amministrazione, responsabile dell'assemblaggio delle sezioni dell'informativa di bilancio.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: lavorazioni finalizzate alla verifica di informazioni o dati o all'azzeramento di conti d'appoggio o transitori	9.C
Occasione	Nell'ambito dell'Area Finanza, l'Uffcio Tesoreria e l'Ufficio Finanza Clienti, dispongono delle abilitazioni per alimentare determinati conti transitori, opportunamente verificati dall'Area Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza, in relazione alle abilitazioni di cui dispongono l'Uffcio Tesoreria e l'Ufficio Finanza Clienti, in concorso con l'Area Amministrazione, possa occultare e/o alterare i dati contenuti all'interno delle scritture contabili, inducendo in errore i destinatari dell'informativa societaria.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, anche in relazione alle abilitazioni di cui dispongono l'Ufficio Tesoreria e l'Ufficio Finanza Clienti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;

	- il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Finanza, anche in relazione alle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati registrati e imputati; - fornire tutte le informazioni necessarie all'Area Amministrazione per le eventuali sistemazioni necessarie dei conti transitori alimentati.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative	9.D
Occasione	L'Area Finanza, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria, anche con l'ausilio delle informazioni messe a disposizione da provider estrerno, può procedere alla valorizzazione autonoma delle attività a bilancio di competenza (Strumenti finanziari). L'Area inoltre interagisce con la società di revisone sulla metodologia di valutazione applicata alle poste di bilancio. Nel caso di svalutazioni dei titoli del portafoglio di proprietà della banca, formula le opportune proposte di accantonamento.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria, proceda ad una valorizzazione autonoma ed errata dei titoli a bilancio, ovvero occulti e/o alteri le proposte di accantonamento relative alle poste valutative di bilancio di competenza, in modo tale da alterare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società ed indurre in errore i destinatari del Bilancio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria, nella valutazione dei titoli presenti nel portafoglio di proprietà della Banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare,

	l'Area deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il Regolamento del Processo Finanza e, più in generale, con le disposizioni interne in materia di Finanza; - assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati e delle informazioni oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione; - garantire la tracciabilità delle informazioni fornite e delle relative fonti.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo o di altri organismi di governance (Comitato di Pianificazione Strategica, Comitato Rischi, ecc)	10.A
Occasione	Il Responsabile Area Finanza può partecipare alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'esposizione di argomenti di propria competenza ed è inoltre membro del Comitato Rischi di Mercato.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs. 231/01 art. 25-sexies Art.184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che il Responsabile Area Finanza abusi di informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Rischi di Mercato.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, in occasione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione/ Comitato Rischi di Mercato, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, l'Area è tenuta a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	L'Area Finanza deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne finalizzate alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato; - astenersi dall'utilizzo e/o dalla comunicazione delle informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Rischi di Mercato.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	Il Responsabile Area Finanza predispone la documentazione da mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione per le materie di sua competenza. Più nel dettaglio, predispone per le sedute del Consiglio di Amministrazione, un report mensile sull'andamento dei titoli in portafoglio e un report trimestrale sulla liquidità.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza, nella predisposizione della documentazione da mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo per le materie di sua competenza, occulti informazioni, adotti atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzi artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, nell'ambito della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali". In particolare, l'Area deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.
Regole Operative	L'Area Finanza deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo;

	- garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo; - illustrare alla Direzione Generale il contenuto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento nella predisposizione di prospetti richiesti ai fini dell'offerta al pubblico di prodotti finanziari ovvero di documenti da pubblicare in occasione di OPA o OPS	11
Occasione	L'Area Finanza, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria, cura la predisposizione dei prospetti previsti per l'emissione di prestiti obbligazionari da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Falso in prospetto D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 173bis TUF
Modalità	Esposizione di false informazioni e occultamento di dati e notizie nei prospetti da diffondere per la sollecitazione all'investimento, per l'ammissione a quotazione della Società o in relazione ad operazioni di OPA e OPS, in modo da indurre in errore i destinatari dei prospetti nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria, nella predisposizione dei prospetti previsti per l'emissione di prestiti obbligazionari, anche di concerto con altre unità organizzative, esponga false informazioni o occulti dati e notizie idonei ad indurre in errore o cagionare un danno ai destinatari.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria, nella predisposizione dei prospetti previsti per l'emissione dei prestiti obbligazionari, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve assicurare che i prospetti espongano fatti rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, e che non siano omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale" - operare in conformità con il Regolamento del Processo Finanza e, più in generale, con le disposizioni interne in materia di Finanza; - assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati e delle informazioni presenti nei prospetti previsti per l'emissione di prestiti obbligazionari; - garantire la tracciabilità delle informazioni fornite e delle relative fonti; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'approvazione dei prospetti predisposti.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, può essere coinvolta dal Collegio Sindacale e/o dalla Società di Revisione, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e/o della Società di Revisione.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale e Società di Revisione), deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo". In particolare, l'Area deve aver cura che il Collegio Sindacale e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.
Regole Operative	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e/o revisori; - informare l'Area Controlli, che supporta il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, nello svolgimento delle loro attività, delle richieste dei revisori e dei sindaci eventualmente evase.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Accesso a o detenzione di informazioni privilegiate e coinvolgimento nella gestione delle medesime	13.A
Occasione	L'Area Finanza, nell'ambito dei compiti attribuiti in materia di individuazione delle operazioni sospette ai sensi dell'art. 187-nonies TUF (Market Abuse), è tenuta a supportare l'Area Controlli nella valutazione delle operazioni potenzialmente sospette. Qualora il sospetto circa un'operazione dovesse emergere nell'ambito dell'operatività dell'Area e degli uffici ad essa dipendenti, l'Area comunica la fattispecie all'Area Controlli mediante apposito modello compilato e sottoscritto.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs. 231/01 art. 25sexies Art. 184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza, anche nell'ambito dell'operatività degli uffici ad essa dipendenti, in relazione ai compiti in materia di market abuse ad esso attribuiti: - non ottemperi alle disposizioni vigenti con particolare riferimento agli obblighi di individuazione delle operazioni sospette, e di assistenza di tipo tecnico relativamente alle operazioni da valutare; - impedisca le segnalazioni delle operazioni sospette ai fini market abuse delle quali dovesse avere notizia.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, in occasione dell'effettuazione degli ulteriori accertamenti in merito ad operazioni che, in base a ragionevoli motivi, possono ritenersi configurare una violazione delle disposizioni sull'abuso di informazioni privilegiate e sulla manipolazione di mercato, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, l'Area deve aver cura di rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	L'Area Finanza, anche nell'ambito dell'operatività degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in confromità con il "Regolamento Generale";

	- operare in conformità con il Regolamento del Processo Finanza e, più in generale, con le disposizioni interne in materia di Finanza; - operare in conformità con le disposizioni interne che disciplinano le modalità operative per l'individuazione e la segnalazione delle operazioni sospette ai fini Market Abuse; - effettuare la valutazione, garantendo la tracciabilità degli adempimenti market abuse eseguiti; - fornire prontamente le proprie valutazioni, attraverso l'utilizzo del modello interno, all'Area Controlli.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di documentazione contenente valutazioni concernenti strumenti finanziari o emittenti (quotati o non quotati), destinata alla diffusione al pubblico o alla clientela	13.C
Occasione	L'Area Finanza, nell'ambito della gestione dei prestiti obbligazionari della Banca, sfruttando le risultanze dell'apposita procedura informatica, mette a disposizione il servizio di trasparenza post negoziazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Aggiotaggio D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2637 Codice Civile
Modalità	Diffusione di notizie false o compimento di operazioni simulate (operazioni che le parti non abbiano inteso in alcun modo realizzare e/o operazioni che presentino un’apparenza difforme rispetto a quelle effettivamente volute) o altri artifici in modo da provocare sensibili alterazioni del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non sia stata richiesta l'ammissione a quotazione in Italia o in mercati regolamentati dell'UE.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza, nell'ambito del servizio di trasparenza post negoziazione, manometta le risultanze della procedura informatica e diffonda notizie false, in modo da provocare sensibili alterazioni del prezzo di strumenti finanziari non quotati

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, in occasione dell'effettuazione degli ulteriori accertamenti in merito ad operazioni che, in base a ragionevoli motivi, possono ritenersi configurare una violazione delle disposizioni sull’abuso di informazioni privilegiate e sulla manipolazione di mercato, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, l'Area deve aver cura di rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	L'Area Finanza, anche nell'ambito dell'operatività degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in confromità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il Regolamento del Processo Finanza e, più in generale, con le disposizioni interne in materia di Finanza; - operare in conformità con le disposizioni interne che disciplinano le modalità operative per l'individuazione e la segnalazione delle operazioni sospette ai fini Market Abuse.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Gestione della liquidità e degli investimenti in strumenti finanziari	13.D
Occasione	L'Area Finanza gestisce la Tesoreria Aziendale e il Portafoglio di proprietà. Il Responsabile Area Finanza dispone di deleghe operative sul portafoglio di investimento.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. acquisto strumenti finanziari), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza, nell'ambito delle attività in materia di gestione della proprietà, anche in concorso con altre unità organizzative della Banca, possa disporre operazioni sul portafoglio di proprietà con il fine di impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. acquisto strumenti finanziari), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, nell'ambito delle attività di gestione del portafoglio di investimento, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area Finanza deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività

	illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Finanza deve: - operare in confromità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Deleghe di potere", in relazione alla movimentazione del portafoglio d'investimento; - operare in conformità con il Regolamento del Processo Finanza e, più in generale, con le disposizioni interne in materia di Finanza; - operare in conformità con il "Piano operativo Finanza"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Collaborazione nell'istruttoria e delibera delle operazioni straordinarie	14.B
Occasione	L'Area Finanza, può intervenire nell'ambito della valutazione delle operazioni di maggior rilievo (c.d "OMR"), aventi ad oggetto il portafoglio di proprietà. In particolare, nell'ambito dell'operatività connessa alle OMR, l'Area Finanza viene interpellata, per quanto di competenza, dalla Funzione di Risk Management per approfondire e qualificare gli aspetti patrimoniali, finanziari o organizzativi , fornendo consulenza e assistenza, nei tempi e nelle modalità richieste dal processo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. operazioni su partecipazioni, acquisto aziende/ rami d'azienda), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza, nell'ambito delle attività in materia di "operazioni di maggior rilievo", anche in concorso con altre unità organizzative della Banca, possa concorrere a disporre operazioni sul portafglio di proprietà con il fine di impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. acquisto strumenti finanziari), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, nell'ambito delle attività in materia di "operazioni di maggior rilievo", deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area Finanza deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità

	e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Finanza deve: - operare in confromità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il Regolamento del Processo Finanza e, più in generale, con le disposizioni interne in materia di Finanza; - operare in conformità con il "Piano operativo Finanza"; - operare in conformità con le "Deleghe di potere", in relazione alla movimentazione del portafoglio d'investimento; - operare in conformità con le disposizioni interne in materia di "OMR", operazioni di maggior rilievo; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza delle unità organizzative sottoposte, ha accesso ai dischi di rete di competenza ed alle procedure utili allo svolgimento delle proprie attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24bis Art. 615quater Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza detenga, anche nell'ambito delle attività di competenza delle unità organizzative sottoposte, diffonda o comunichi abusivamente i codici idonei all' accesso al sistema informatico o telematico o alla rete protetta da misure di sicurezza.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza delle unità organizzative sottoposte, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza delle unità

Operative	organizzative sottoposte, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la Policy di Sicurezza Informatica; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza delle unità organizzative sottoposte, possiede le abilitazioni necessarie per modificare/ cancellare il contenuto dei dischi di rete di competenza nonché degli archivi delle procedure utili allo svolgimento delle proprie attività	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs. 231/01 art. 24-bis Art. 635bis/ter/quater/quinquies Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Finanza deteriori e/o cancelli e/o alteri informazioni e dati delle procedure ai quali risulta abilitata.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area Finanza deve: - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza";

	- operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall' Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

Unità organizzativa
Area Finanza

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei conti correnti della clientela	35
Occasione	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli Uffici ad essa dipendenti, dispone delle abilitazioni per effettuare operazioni sui conti correnti della clientela.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Appropriazione indebita/ fraudolente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).
Descrizione rischio	Rschio che l'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli Uffici ad essa dipendenti, si appropri indebitamente/ fraudolentemente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivamente, anche in concorso con altre unità organizzative della Banca, reimpieghi tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli Uffici ad essa dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area Finanza deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

	- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Finanza, anche nell'ambito delle attività di competenza degli Uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la tracciabilità delle eventuali operazioni effettuate sui conti della clientela; - operare in conformità con il Regolamento del Processo Finanza e, più in generale, con le disposizioni interne in materia di Finanza; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

11. AREA MERCATI

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.C 6.B
Occasione	L'Area Mercati potrebbe avere contatti con le Autorità di Vigilanza e le Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione	Rischio che l'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli

rischio	uffici ad essa dipendenti, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza o delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - far riferimento alla figura della banca che accoglie l'ispettore; - impegnarsi a collaborare, fornendo tutte le informazioni richieste, ed effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche e Amministrazione Tributaria / Polizia Tributaria; - informare il referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, circa gli incontri svolti con le Autorità, la documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e gli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso la partecipazione a procedure di evidenza pubblica	2.A
Occasione	L'Area Mercati, nella persona del Responsabile Area Mercati, può avere contatti con Enti Pubblici al fine di concludere convenzioni relative a prodotti e servizi offerti dalla banca, nonché in relazione alla presentazione di alcune richieste di contributi. Il Responsabile Area Mercati dispone di appositi poteri delegati per spese di rappresentanza ed è organo autorizzante per operazioni di storno/ rettifica di interessi, competenze e addebiti a valere su clientela ordinaria.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Artt. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito dli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico alla stipula di convenzioni di servizi di tesoreria e cassa, anche mediante procedura ad evidenza pubblica, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i

	soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Banca.
Regole Operative	L'Area Mercati deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale sull'utilizzo dei poteri di spesa per rappresentanza; - operare nel rispetto delle deleghe e dei poteri approvati dal Consiglio di Amministrazione; - garantire la corretta archiviazione delle convenzioni stipulate con Enti Pubblici.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Gestione di adempimenti fiscali	4.A
Occasione	L'Area Mercati, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Back Office, cura il riversamento degli F23 sia per conto dei clienti, che per la Banca. Inoltre nell'ambito della gestione degli F24, a fronte del riversamento accentrato in capo a Cassa Centrale Banca, l'Ufficio Back Office cura gli addebiti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640, comma 2, n.1 Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Back Office, in relazione al riversamento delle dichiarazioni fiscali provveda ad alterare/contraffare la documentazione o ne ometta l'invio o il pagamento al fine di procurare un ingiusto profitto alla Banca con conseguente danno patrimoniale alla P.A.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Back Office, nella gestione degli adempimenti fiscali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Mercati, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Back Office, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - rispettare rigorosamente i termini di legge per la presentazione delle dichiarazioni fiscali; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità degli adempimenti effettuati; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale e/o al Consiglio di

	Amministrazione sugli adempimenti effettuati e sulle eventuali anomalie riscontrate; - custodire in modo cartaceo e/o elettronico secondo le disposizioni previste dalla vigente disciplina tutti i documenti fiscali di cui è obbligatoria la conservazione, adottando le misure necessarie a prevenirne la modifica, la cancellazione o la distruzione.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Gestione di adempimenti fiscali	4.A
Occasione	L'Area Mercati, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Back Office, cura il riversamento degli F23 sia per conto dei clienti, che per la Banca. Inoltre nell'ambito della gestione degli F24, a fronte del riversamento accentrato in capo a Cassa Centrale Banca, l'Ufficio Back Office cura gli addebiti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Mancato rispetto degli obblighi in materia di adempimenti fiscali, e successivo impiego, sostituzione, trasferimento di tali proventi in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune condotte operative illecite: - omissione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento; - indicazioni nelle dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; - omissione del versamento all'Agenzia delle Entrate, entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale di sostituto di imposta, delle ritenute risultanti dalla certificazione rilasciata ai sostituiti; - occultamento/ distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, nell'ambito dell'attività di riversamento delle deleghe, non effettui i riversamenti, ovvero effettui riversamenti per importi errati, e successivamente, in concorso con altre unità organizzative della Banca, impieghi, sostituisca o trasferisca tali proventi in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Back Office, in relazione alle attività di competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro" nonchè in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area Mercati deve avere cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;

	- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici; - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Mercati, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Back Office, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - rispettare rigorosamente i termini di legge per la presentazione delle dichiarazioni fiscali; - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Autorità pubbliche di Vigilanza; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale e/o al Consiglio di Amministrazione sugli adempimenti effettuati e sulle eventuali anomalie riscontrate; - custodire in modo cartaceo e/o elettronico secondo le disposizioni previste dalla vigente disciplina tutti i documenti fiscali di cui è obbligatoria la conservazione, adottando le misure necessarie a prevenirne la modifica, la cancellazione o la distruzione; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e

	relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Richiesta/erogazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore di clienti della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	8.A
Occasione	L'Area Mercati, nell'ambito delle attività di competenza del Responsabile Area Mercati e dell'Ufficio Corporate, consegna ai clienti imprese, la documentazione per la corretta presentazione delle domande relative a determinati strumenti di credito agevolato (Es. FRIE, Sabbatini, FondoSviluppo) e riceve i documenti opportunamente compilati da parte dei soggetti richiedenti. Inoltre il Responsabile Area Mercati nell'ambito delle domande di contributi casa a fondo perduto per i clienti, dispone delle autorizzazioni per l'invio dei flussi nel portale della Regione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato D.lgs.231/01 art. 24 Art. 316ter Codice Penale Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art. 24 Art. 640bis Codice Penale
Modalità	- Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni dovute - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di istruttoria per la concessione - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione della rendicontazione periodica dei finanziamenti agevolati.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, anche nell'ambito delle competenze dell'Ufficio Corporate, in concorso con il cliente, durante la raccolta documentale finalizzata all'ottenimento di finanziamenti agevolati in favore dello stesso, alteri il contenuto della documentazione da inviare agli enti pubblici al fine di indurre in errore il funzionario pubblico circa la sussistenza di presupposti richiesti per l'ottenimento dei finanziamenti agevolati, in particolare in fase di richiesta dei finanziamenti agevolati.

Protocolli di controllo
Regole	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio

comporta-mentali	Corporate, in occasione della richiesta dei finanziamenti agevolati in favore della clientela, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Corporate, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito con particolare riferimento all'erogazione dei finanziamenti agevolati in favore della propria clientela e con le relative disposizioni attuative; - effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate dalla clientela per l'erogazione dei finanziamenti agevolati; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alla Pubblica Amministrazione per l'erogazione dei finanziamenti agevolati; - osservare il rispetto delle deleghe concesse dal Consiglio di Amministrazione in materia di erogazione del credito; - garantire che ogni fase sia documentata e verificabile, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche, le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale	9.A
Occasione	L'Area Mercati collabora alla predisposizione della relazione sulla gestione per quanto riguarda le sezioni riguardanti la ricerca e sviluppo, la mutualità e i soci.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati occulti e/o alteri informazioni contenute all'interno della Relazione degli amministratori sulla Gestione, inducendo in errore i destinatari dell'informativa societaria.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, in occasione della predisposizione delle Relazione degli Amministratori sulla gestione, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel

	rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Mercati deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - condividere i contenuti della Relazione degli Amministratori sulla gestione con la Direzione Generale.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: lavorazioni finalizzate alla verifica di informazioni o dati o all'azzeramento di conti d'appoggio o transitori	9.C
Occasione	L'Area Mercati, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Back Office, verifica giornalmente determinati conti transitori, relativi all'operatività salvo buon fine.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Back Office, occulti e/o alteri i dati contenuti all'interno delle scritture contabili, inducendo in errore i destinatari dell'informativa societaria.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, nella verifica dei conti transitori di propria competenza e nella movimentazione di poste contabili sulla base delle comunicazioni ricevute da altri uffici, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;

	- il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Mercati, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Back Office, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati registrati; - garantire la tracciabilità della sistemazione delle eventuali anomalie rilevate.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo o di altri organismi di governance (Comitato di Pianificazione Strategica, Comitato Rischi, ecc)	10.A
Occasione	Il Responsabile Area Mercati può essere chiamato a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione per gli argomenti di competenza; è inoltre componente del Comitato Crediti e in determinate fattispecie può essere chiamato a partecipare al Comitato Rischi di Mercato. Nell'ambito dell'Area Mercato, il Responsabile Ufficio Gestori Corporate può essere chiamato in determinate fattispecie a partecipare al Comitato Crediti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs. 231/01 art. 25-sexies Art.184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, nella persona del Responsabile di Area e del Responsabile Ufficio Corporate, abusi di informazioni privilegiate acquisiscano durante la loro partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Crediti ed eventualmente del Comitato Rischi di Mercato.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, in occasione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione/ Comitato Crediti/ Comitato Rischi di Mercato, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, l'Area è tenuta a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne finalizzate alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato; - astenersi dall'utilizzo e/o dalla comunicazione delle informazioni privilegiate

	acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione o dei Comitati.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	Il Responsabile Area Mercati e il Responsabile Ufficio Gestori Corporate predispongono il materiale richiesto loro per le sedute rispettivamente, del Consiglio di Amministrazine e dei Comitati, e per le sedute del Comitato Crediti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, in relazione alle attività di competenza in occasione della predisposizione della documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e dei Comitati, occulti informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nell'ambito della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione o di altri organismi di governance, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali". In particolare, l'Area deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione e le sedute dei Comitati; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della

	documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione; - illustrare alla Direzione Generale il contenuto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci	10.C
Occasione	L'Area Mercato, nella veste del suo responsabile, interviene nella raccolta delle deleghe di partecipazione al voto e nella autenticazione del delegante.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 cod.civ.
Modalità	- Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali - Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercato, nella veste del suo Responsabile, non effettui in modo corretto la raccolta delle deleghe di partecipazione al voto e l'autenticazione del delegante influenzando in tal modo le votazioni e le decisioni assembleari.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercato, in occasione della raccolta delle deleghe dai soci per la convocazione assembleare, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali" e "Relazioni con i soci". In particolare, l'Area deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Banca, nelle forme stabilite dallo Statuto; - esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).
Regole Operative	L'Area Mercato deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale";

	- garantire la tracciabilità delle deleghe raccolte dai soci per la convocazione assembleare; - garantire un adeguato reporting verso l'Ufficio Segreteria relativo alle deleghe raccolte.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, può essere coinvolta dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo". In particolare, l'Area deve aver cura che il Collegio Sindacale e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e ai revisori; - informare l'Area Controlli,che supporta il Collegio Sindacale e la Società di Revisione nello svolgimento delle loro attività, delle richieste dei sindaci e dei revisori eventualmente evase.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Accesso a o detenzione di informazioni privilegiate e coinvolgimento nella gestione delle medesime	13.A
Occasione	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Gestori Private, nell'ambito della prestazione dei servizi di investimento per conto della clientela, è tenuta ad individuare le operazioni potenzialmente sospette ai sensi dell'art. 187-nonies TUF (Market Abuse) ai fini della segnalazione all'Autorità di Vigilanza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs.231/01 art.25-sexies art.184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Gestori Private, nell'ambito dei compiti in materia di market abuse ad essa attribuiti, non ottemperi alle disposizioni vigenti con particolare riferimento agli obblighi di individuazione delle operazioni sospette, nonché non segnali prontamente le operazioni potenzialmente sospette all'Area Controlli.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Gestori Private, nell'ambito della prestazione dei servizi di investimento per conto della clientela, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, l'Area deve aver cura di rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Gestori Private, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne in materia di market abuse; - segnalare i casi di operazioni sospette all'Area Controlli; - garantire la tracciabilità degli adempimenti market abuse eseguiti.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi	17.A
Occasione	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Gestori Corporate, compila la sezione di competenza delle domande di contributi che provengono da clienti dell'Area Mercati.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società. Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, anche in relazione alle attività di competenza dell'Ufficio Gestori Corporate, possa intervenire sulla domanda, proponendo l'erogazione di contributi/ liberalità/ sponsorizzazioni in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ovvero contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, anche in relazione alle attività di competenza dell'Ufficio Gestori Corporate, nella presentazione delle proposte inerenti gli interventi sul territorio (sponsorizzazione e beneficienza), deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Comunità Locale" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, l'Area Mercati deve avere cura di: - improntare la propria attività in modo tale da sostenere e promuovere - tramite erogazioni di contributi, liberalità e sponsorizzazioni - iniziative umanitarie e di solidarietà, culturali e sportive, finalizzate al sostegno e allo sviluppo della collettività in cui opera; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti

	commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche in relazione alle attività di competenza dell'Ufficio Gestori Corporate, deve: - operare in conformità con i poteri delegati per erogazioni di beneficenza, rappresentanza, pubblicità, disciplinati nelle "Deleghe di potere"; - valutare le proposte di erogazione delle sponsorizzazioni e beneficienze, avendo cura in tal caso di proporre soggetti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Gestori Corporate, dell'Ufficio Gestori Private e dell'Ufficio Bancassicurazione intrattiene rapporti diretti con clienti. Pertanto, per quanto di competenza, curano tutti gli adempimenti dettati dalla normativa antiriciclaggio e sono chiamati a segnalare al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante le eventuali operazioni sospette ai fini antiriciclaggio/ antiterrorismo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art. 25qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, non segnali prontamente eventuali operazioni sospette antiterrorismo, e fornisca supporto economico o finanziario in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i fornitori di beni o servizi" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare l'Area deve avere cura di: - perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi; - effettuare la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto

	sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze delle Banche, nonché della loro integrità e solidità; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i suddetti reati.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Gestori Corporate, dell'Ufficio Gestori Private e dell'Ufficio Bancassicurazione intrattiene rapporti diretti con clienti. Pertanto, per quanto di competenza, curano tutti gli adempimenti dettati dalla normativa antiriciclaggio e sono chiamati a segnalare al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante le eventuali operazioni sospette ai fini antiriciclaggio/ antiterrorismo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648-ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. acquisto/ locazione beni e servizi), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, non segnali eventuali operazioni sospette ai fini antiriciclaggio delle quali dovesse avere notizia.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad essa attribuiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse;

	- evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Gestori Corporate, dell'Ufficio Gestori Private e dell'Ufficio Bancassicurazione intrattiene rapporti diretti con clienti. Pertanto, per quanto di competenza, curano tutti gli adempimenti dettati dalla normativa antiriciclaggio e sono chiamati a segnalare al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante le eventuali operazioni sospette ai fini antiriciclaggio/ antiterrorismo. Il Responsabile Area Mercati dispone di appositi poteri delegati per spese di rappresentanza ed è organo autorizzante per operazioni di storno/ rettifica di interessi, competenze e addebiti a valere su clientela ordinaria.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione tra privati D.lgs. 231/01 art. 25 ter Art. 2635 Codice Civile Istigazione alla corruzione tra privati Art. 2635 bis Codice Civile
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business inducendo un soggetto terzo (amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, nell'ambito dei poteri di spesa di cui dispone il Responsabile di Area, prometta denaro al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati nei rapporti con soggetti esterni alla Banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i soggetti esterni". In particolare i rapporti con soggetti terzi devono devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine della Banca e del Sistema del Credito Cooperativo e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.
Regole Operative	L'Area Mercati, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le deleghe di potere;

	- assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale sull'utilizzo dei poteri di spesa per rappresentanza.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Rapporti con Funzionari Pubblici o loro familiari nello svolgimento dell'attività tipica della Società	20
Occasione	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Gestori Corporate e dell'Ufficio Gestori Private, può intrattenere rapporti con Funzionari Pubblici in occasione della consulenza prestata su prodotti, servizi e/o convenzioni da sottoscrivere con Enti Pubblici. Il Responsabile Area Mercati inoltre, dispone di: - poteri delegati per spese di rappresentanza; - poteri autorizzativi su storni/ rettifche di interessi, competenze e addebiti a valere su clientela ordinaria.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Artt. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, anche in relazione ai rapporti posti in essere dagli uffici ad essa dipendenti, in relazione ai poteri di rappresentanza di cui dispone il Responsabile dell'Area, induca il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, anche in relazione ai rapporti posti in essere dagli uffici ad essa dipendenti, nell'ambito dei rapporti che potrebbe intrattenere con Funzionari Pubblici o loro famigliari, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a

	qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Deleghe di potere"; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale sull'utilizzo dei poteri di spesa per rappresentanza; - garantire la tracciabilità dei servizi erogati ai funzionari pubblici e/o loro familiari; - garantire adeguata tracciabilità e documentazione delle spese di rappresentanza; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale in merito ai servizi erogati ai funzionari pubblici e/o loro familiari.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in operazioni transnazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità	21
Occasione	Il Responsabile Area Mercati autorizza l'invio dei bonifici, anche esteri, in seconda autorizzazione. Nell'ambito dell'Area Mercati, inoltre, il Responsabile, in ambito di affidamenti "estero" dispone di poteri delegati relativi a: - accettazione anticipi import/export; - proroghe scadenze anticipi import/ export anticipi import/ export.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (a titolo esemplificativo, operazioni a favore di cliente fittizio, trasferimento dei proventi verso controparte, verso paradisi fiscali o paesi a regime privilegiato ovvero tra società del Gruppo, in assenza di un rapporto di affari o mediante pagamenti di prestazioni immateriali o servizi di consulenza non effettivamente erogati).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, nell'ambito dei poteri di cui dispone il Responsabile di Area, possa, anche in concorso con altre unità organizzative della Banca, dare corso ad operazioni con il fine di impiegare, sostituire o trasferimete denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, nell'ambito dei poteri di cui dispone il Responsabile di Area, in relazione ai compiti in materia di antiriciclaggio ad esso attribuiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i

	Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito deille attività di competenza degli uffici sottoposti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Regolamento Incassi e Pagamenti" e le relative "Disposizioni Attuative", con particolare riferimento alle disposizioni relative ai bonifici in partenza; - operare in conformità con il "Regolamento del Processo del Credito" e le relative disposizioni interne; - operare in conformità con le "Deleghe di potere". - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, ha accesso ai dischi di rete di competenza, alla posta elettronica, ai sistemi informatici aziendali e alle banche dati utili all'espletamento delle attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24bis Art. 615quater Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, detenga, diffonda o comunichi abusivamente i codici idonei all' accesso al sistema informatico o telematico o alla rete protetta da misure di sicurezza.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve:

	- operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare in conformità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, possiede le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dischi di rete di sua competenza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs. 231/01 art. 24-bis Art. 635bis/ter/quater/quinquies Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deteriori e/o cancelli e/o alteri informazioni e dati delle procedure ai quali risulta abilitata.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale";

	- operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la Policy di Sicurezza Informatica; - operare in conformità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - astenersi dall'utilizzare software non installato all'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l' Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore	31
Occasione	L'Area Mercati elabora le immagini ed i testi da utilizzare nel materiale promozionale della Banca.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs. 231/01 art. 25novies Art. 171ter, Legge n. 633/1941
Modalità	Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati nell'ambito della realizzazione di materiale promozionale, utilizzi immagini, testi ed altre opere d'ingegno senza averne diritto.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, nell'ambito delle sue attività, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di astenersi dall'utilizzare immagini, testi o altre opere d'ingegno senza averne diritto.
Regole Operative	L'Area Mercati deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - verificare il materiale promozionale predisposto in banca, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi; - qualora predisponga materiale promozionale su prodotti di terzi deve interagire opportunamente con le relative società prodotto sull'utilizzo adeguato di eventuali marchi.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Concessione di finanziamenti alla clientela	34.A
Occasione	L'Area Mercati, nell'ambito delle attività di competenza del Responsabile di Area, nei limiti delle rispettive deleghe, delibera la concessione del credito, autorizza sconfinamenti e/o cambi assegni, nonchè il rilascio di carte di credito e di debito.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. concessione di finanziamenti alla clientela), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati possa deliberare la concessione di finanziamenti con il fine di reimpiegare, sostituire o trasferire denaro proveniente dalla commissione di delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, alla luce delle sue competenze nella gestione del processo del credito, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". L'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

Regole Operative	L'Area Mercati deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Regolamento del Processo del Credito" e le relative disposizioni interne; - operare in conformità con le "Deleghe di potere"; - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione a corredo delle pratiche di fido, nonché dei finanziamenti erogati sui conti correnti della clientela, nonché delle eventuali partite viaggianti/ transitorie aperte; - osservare la separatezza funzionale tra chi istruisce la pratica, chi delibera i finanziamenti, chi eroga le somme deliberate e chi effettua le scritture contabili; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Definizione/ variazione dei tassi di interesse debitori/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito	34.B
Occasione	L'Area Mercati, nei limiti delle proprie deleghe ed entro i limiti prodedurali finalizzati al rispetto della normativa anti usura, definisce i tassi di interesse debitori/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito. Il Responsabile Area Mercati è organo autorizzativo alle proposte di deroga alle condizioni standard avanzate da altre unità organizzative. Inoltre l'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, dispone delle abilitazioni per variare tassi di interesse debitori o condizioni applicate alla clientela.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Applicazione di tassi di interesse/ condizioni superiori alle soglie di usura e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, applichi alla clientela, anche mediante l'elusione dei relativi controlli procedurali, tassi di interesse/ condizioni superiori alle soglie di usura e che tali proventi siano successivamente reimpiegati dalla Banca in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nella gestione dei tassi di interesse/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito, deve attenersi alle regole/principi definite all'interno del Codice Etico, con particolare riferimento alle previsioni in materia di "Relazioni con i clienti" ed alle regole definite in materia di "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, deve avere cura di: - fornire adeguate informazioni alla clientela al fine di rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente che richiama all'onestà, alla correttezza, alla trasparenza e all'obbligo di riservatezza; - esercitare la propria attività al fine di soddisfare le esigenze della clientela, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità; - osservare e rispettare le leggi, la normativa di vigilanza, le disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché la regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite;

	- esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano gli adempimenti antiriciclaggio e segnalazioni di operazioni sospette ai fini antiriciclaggio e gli adempimenti previsti in materia anti-usura.

Unità organizzativa
Area Mercati

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei conti correnti della clientela	35
Occasione	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, dispone delle abilitazioni per intervenire sui conti correnti della clientela per efffettuare accrediti, addebiti e storni. L'Area Mercati inoltre, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Back Office, è coinvolta nelle attività di gestione e amministrazione dei conti correnti della clientela. In caso di anomalie riscontrate nello svolgimento delle operazioni eseguite, è abilitata ad eseguire eventuali storni/ sistemazioni.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Appropriazione indebita/ fraudolente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Mercati, nelle ambito delle proprie attività, possa intervenire sui conti correnti della clientela, appropriandosi indebitamente e fraudolentemente di denaro e successivamente reimpiegarlo in altre attività economiche, finanziarie ed ed imprenditoriali o speculative in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Mercati, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve:

	- operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito e con le relative disposizioni attuative; - garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui conti della clientela.

12. AREA CREDITI

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità pubbliche di Vigilanza; - Amministrazioni pubbliche	1.A 3.A
Occasione	L'Area Crediti, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Segreteria Crediti, è responsabile degli adempimenti correlati all'alimentazione della Centrale Rischi di Banca d'Italia e delle Banche dati private. Inoltre l'Area, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Segreteria Crediti, sovrintende alla gestione del procedimento semplificato di cancellazione delle ipoteche a garanzia dei mutui nei confronti dell'Agenzia delle Entrate.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti, nello svolgimento degli adempimenti di competenza, ostacoli l'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza e di altri Enti Pubblici, omettendo di effettuare le comunicazioni dovute o alterando i dati in esse contenuti.

Protocolli di controllo

Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza o di Amministrazioni Pubbliche, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o gli adempimenti verso le Autorità Pubbliche di Vigilanza e le Amministrazioni Pubbliche; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza; - Amministrazioni Pubbliche; - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	1.C 3.C 6.B
Occasione	L'Area Crediti potrebbe avere contatti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche ovvero Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, delle Amministrazioni Pubbliche, delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - far riferimento alla figura della banca che accoglie l'ispettore; - impegnarsi a collaborare, fornendo tutte le informazioni richieste, ed effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche e Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro;

	- informare il referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro circa gli incontri svolti con le Autorità, la documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e gli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Richiesta/erogazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore di clienti della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	8.A
Occasione	L'Area Crediti, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Crediti Speciali e dell'Ufficio Estero per quanto di specifica competenza, assiste le Succursali fornendo consulenza e supporto operativo nelle materie inerenti il credito agrario, artigiano, il commercio e l'industria, i finanziamenti agevolati a valere su leggi regionali, statali, comunitarie, leasing, factoring, finanziamenti in pool nonché ogni altra fattispecie di operazione di credito speciale o parabancario. L'Ufficio crediti speciali verifica materialmente la documentazione raccolta dalla filiale e la corretta destinazione dei contributi acquisendo copia della relativa fattura.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Malversazione ai danni dello Stato D.lgs.231/01 art. 24 Art. 316bis Codice Penale
Modalità	Impiego difforme dalla destinazione vincolata dei contributi, delle sovvenzioni o dei finanziamenti statali o comunitari.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti, anche in concorso con il cliente, occulti/ alteri il contenuto della documentazione richiesta a seguito dei sopralluoghi effettuati o in fase di rendicontazione della destinazione dei finanziamenti agevolati erogati al fine di indurre in errore il funzionario pubblico.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, in occasione della verifica circa il corretto impiego da parte della clientela dei finanziamenti agevolati ricevuti per il tramite della Banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito con particolare riferimento all'erogazione dei finanziamenti agevolati in favore della propria clientela; - effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate dalla clientela per l'erogazione dei finanziamenti agevolati; - verificare il corretto impiego da parte della clientela dei finanziamenti agevolati ricevuti per il tramite della Banca; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni

	presentate alla Pubblica Amministrazione per l'erogazione dei finanziamenti agevolati; - osservare il rispetto delle deleghe concesse dal Consiglio di Amministrazione in materia di erogazione del credito. - garantire che ogni fase sia documentata e verificabile, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche, le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Richiesta/erogazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore di clienti della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	8.A
Occasione	L'Area Crediti, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Crediti Speciali e dell'Ufficio Estero per quanto di specifica competenza, assiste le Succursali fornendo consulenza e supporto operativo nelle materie inerenti il credito agrario, artigiano, il commercio e l'industria, i finanziamenti agevolati a valere su leggi regionali, statali, comunitarie, leasing, factoring, finanziamenti in pool nonché ogni altra fattispecie di operazione di credito speciale o parabancario. L'Ufficio crediti speciali verifica materialmente la documentazione raccolta dalla filiale e la corretta destinazione dei contributi acquisendo copia della relativa fattura.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato D.lgs.231/01 art. 24 Art. 316ter Codice Penale Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art. 24 Art. 640bis Codice Penale
Modalità	- Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni dovute - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di istruttoria per la concessione - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione della rendicontazione periodica dei finanziamenti agevolati.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti, anche in concorso con il cliente, durante la raccolta documentale finalizzata all'ottenimento di finanziamenti agevolati in favore dello stesso, alteri il contenuto della documentazione da inviare agli enti pubblici al fine di indurre in errore il funzionario pubblico circa la sussistenza di presupposti richiesti per l'ottenimento dei finanziamenti agevolati. In particolare in fase di: - richiesta dei finanziamenti agevolati; - rendicontazione periodica dei finanziamenti agevolati ricevuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, in occasione della richiesta dei finanziamenti agevolati in favore della clientela e della rendicontazione periodica dei finanziamenti agevolati ricevuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In

	particolare, l'Area deve aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito con particolare riferimento all'erogazione dei finanziamenti agevolati in favore della propria clientela; - effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate dalla clientela per l'erogazione dei finanziamenti agevolati; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alla Pubblica Amministrazione per l'erogazione dei finanziamenti agevolati; - osservare il rispetto delle deleghe concesse dal Consiglio di Amministrazione in materia di erogazione del credito; - garantire che ogni fase sia documentata e verificabile, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche, le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale	9.A
Occasione	L'Area Crediti collabora alla predisposizione del bilancio per le parti di sua competenza in particolare per quanto riguarda la relazione sulla gestione e la nota integrativa (Parte E, Rischio di Credito - informazioni di natura qualitativa) di concerto con l'Ufficio Risk Management.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti, fornisca informazioni non veritiere sulle parti di sua competenza della Relazione sulla gestione e della Nota Integrativa inducendo in errore i destinatari dell'informativa di bilancio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, in occasione della predisposizione delle sezioni del Bilancio di competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;

	- il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio per gli ambiti di sua competenza; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - assicurare un adeguato reporting verso l'Area Amministrazione, responsabile dell'assemblaggio delle sezioni dell'informativa di bilancio.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	L'Area Crediti, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Analisi ed Istruttoria e dell'Ufficio Segreteria crediti, predispone la documentazione da mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione, eventualmente per il tramite dell'Area Segreteria, per le materie di sua competenza (pratiche di affidamento, libro fidi, restrizioni ipotecarie, prospetti relativi alla valutazione crediti).	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti, nella predisposizione della documentazione da mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo per le materie di sua competenza, occulti informazioni, adotti atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzi artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, nell'ambito della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali". In particolare, l'Area deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito con particolare riferimento all'erogazione dei finanziamenti agevolati in

	favore della propria clientela; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo; - illustrare alla Direzione Generale il contenuto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	L'Area Crediti può essere coinvolta dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale e Società di Revisione), deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo". In particolare, l'Area deve aver cura che il Collegio Sindacale e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e ai revisori; - informare l'Area Controlli,che supporta il Collegio Sindacale nello svolgimento della propria attività, delle richieste dei sindaci eventualmente evase.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	Nell'istruttoria delle pratiche di fido, l'Area Crediti, in particolare nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Analisi e istruttoria e dell'Ufficio Segreteria Crediti, valuta l'operazione anche al fine di individuare eventuali operazioni sospette ai sensi della normativa antiriciclaggio. Eventualmente l'Area Crediti può intrattenere rapporti con la clientela in caso di posizioni in difficoltà anche in collaborazione con l'Ufficio gestione crediti problematici.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. acquisto/ locazione beni e servizi), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad essa attribuiti, non ottemperi alle disposizioni vigenti con particolare riferimento alla segnalazione delle operazioni potenzialmente sospette.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad essa attribuiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse;

	- evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con quanto previsto nel Regolamento Generale; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Rapporti con Funzionari Pubblici o loro familiari nello svolgimento dell'attività tipica della Società	20
Occasione	L'Area Crediti può eventualmente intrattenere rapporti con Funzionari Pubblici in occasione di incontri volti alla definizione di posizioni in difficoltà, anche in collaborazione con l'Ufficio gestione crediti problematici. Il Responsabile Area Crediti dispone di poteri autorizzativi su sconfinamenti e su storni/ rettifiche di interessi, competenze e addebiti a valere su clientela ordinaria.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Artt. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti anche in relazione ai rapporti posti in essere dagli uffici ad essa dipendenti, in relazione ai poteri di cui dispone il Responsabile dell'Area, induca il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, nell'ambito dei rapporti che potrebbe intrattenere con Funzionari Pubblici o loro famigliari, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti

	apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Crediti, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Deleghe di potere"; - garantire la tracciabilità dei servizi erogati ai funzionari pubblici e/o loro familiari; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale in merito ai servizi erogati ai funzionari pubblici e/o loro familiari.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in operazioni transnazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità	21
Occasione	L'Area Crediti, nell'ambito delle attività di competenza del Responsabile dell'Area, del Responsabile Ufficio segreteria crediti e del Responsabile analisi e istruttoria autorizza (in seconda fase) i bonifici, anche esteri.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (a titolo esemplificativo, operazioni a favore di cliente fittizio, trasferimento dei proventi verso controparte, verso paradisi fiscali o paesi a regime privilegiato ovvero tra società del Gruppo, in assenza di un rapporto di affari o mediante pagamenti di prestazioni immateriali o servizi di consulenza non effettivamente erogati).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad esso attribuiti, non segnali prontamente le operazioni potenzialmente sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; nonchè favorisca il trasferimento di denaro proveniente da qualsiasi tipo di delitto verso l'estero, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della sua provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad esso attribuiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della

	normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Regolamento Incassi e Pagamenti"; - operare in conformità con il "Regolamento del Processo del Credito"; - operare in conformità con le "Deleghe di potere". - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo "; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	L'Area Crediti ha accesso ai dischi di rete di competenza, alla posta elettronica, ai sistemi informatici aziendali e alle banche dati utili all'espletamento delle attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24bis Art. 615quater Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti detenga, diffonda o comunichi abusivamente i codici idonei all' accesso al sistema informatico o telematico o alla rete protetta da misure di sicurezza.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica";

	- operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	L'Area Crediti possiede le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dati presenti sui dischi di rete di competenza e sugli archivi utilizzati per lo svolgimento delle sue attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs. 231/01 art. 24-bis Art. 635bis/ter/quater/quinquies Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti deteriori e/o cancelli e/o alteri informazioni e dati delle procedure ai quali risulta abilitata.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza";

	- operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi , al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Concessione di finanziamenti alla clientela	34.A
Occasione	L'Area Crediti sovrintende all'attività di concessione, revisione, erogazione e monitoraggio del credito per l'attività creditizia non delegata all'Area Mercati fornendo agli Organi deliberanti gli elementi oggettivi necessari alla valutazione del merito creditizio. Il Responsabile dell'Area Crediti è facoltizzato ad autorizzare gli sconfinamenti entro i limiti delle deleghe conferite.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. concessione di finanziamenti alla clientela), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti possa deliberare la concessione di finanziamenti con il fine di reimpiegare, sostituire o trasferire denaro proveniente dalla commissione di delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, alla luce delle sue competenze nella gestione del processo del credito, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". L'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee,

	anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con la normativa interna in materia di deleghe per la concessione del credito; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti. - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione a corredo delle pratiche di fido, nonché dei finanziamenti erogati sui conti correnti della clientela, nonché delle eventuali partite viaggianti/ transitorie aperte; - osservare la separatezza funzionale tra chi istruisce la pratica, chi delibera i finanziamenti, chi eroga le somme deliberate e chi effettua le scritture contabili.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Definizione/ variazione dei tassi di interesse debitori/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito	34.B
Occasione	L'Area Crediti, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio segreteria crediti, dell'Ufficio Crediti Speciali e dell'Ufficio estero, cura l'inserimento dei tassi di interesse debitori / delle condizioni applicate alla clientela nel sistema informatico per i finanziamenti, anche esteri, e per i finanziamenti agevolati.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Applicazione di tassi di interesse/ condizioni superiori alle soglie di usura e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti applichi alla clientela, anche mediante l'elusione dei relativi controlli procedurali, tassi di interesse/ condizioni superiori alle soglie di usura e che tali proventi siano successivamente reimpiegati dalla Banca in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti, nella gestione dei tassi di interesse/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito, deve attenersi alle regole/principi definite all'interno del Codice Etico, con particolare riferimento alle previsioni in materia di "Relazioni con i clienti" ed alle regole definite in materia di "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, deve avere cura di: - fornire adeguate informazioni alla clientela al fine di rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente che richiama all'onestà, alla correttezza, alla trasparenza e all'obbligo di riservatezza; - esercitare la propria attività al fine di soddisfare le esigenze della clientela, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità; - osservare e rispettare le leggi, la normativa di vigilanza, le disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché la regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità

	e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Crediti, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio segreteria crediti, dell'Ufficio Crediti Speciali e dell'Ufficio estero deve: '- operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con la regolamentazione interna in materia di Processo del Credito; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - osservare la separatezza funzionale tra chi istruisce la pratica, chi delibera i finanziamenti, chi eroga le somme deliberate e chi effettua le scritture contabili; - garantire la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione relativa agli aggiornamenti dei tassi soglia.

Unità organizzativa
Area Crediti

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei conti correnti della clientela	35
Occasione	L'Area Crediti dispone delle abilitazioni per intervenire sui conti correnti della clientela sia per l'erogazione dei finanziamenti che per l'addebito di spese e per lo storno di operazioni.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Appropriazione indebita/ fraudolente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Crediti, nell'ambito delle proprie attività, possa intervenire sui conti correnti della clientela, appropriandosi indebitamente e fraudolentemente di denaro e successivamente reimpiegarlo in altre attività economiche, finanziarie ed ed imprenditoriali o speculative in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Crediti deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Crediti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) disposizioni interne in materia di "adeguata verifica della clientela"; (iii) "Procedura per la segnalazione

	di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)"; (iiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007 "; (iiiii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - operare in conformità con le disposizioni interne che regolano il processo del credito e con le relative disposizioni attuative; - garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui conti della clientela.

13. AREA AMMINISTRAZIONE

Unità organizzativa	
Area Amministrazione	

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Amministrazione tributaria e/o Polizia Tributaria	1.A 4.A
Occasione	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, anche per il tramite dell'outsourcer cui è demandato materialmente l'inoltro delle segnalazioni, effettua le segnalazioni verso le seguenti Autorità di Vigilanza: - BANCA D'ITALIA: invio matrici mensili, trimestrali e semestrali (A1 - A2 - A3 - A4 - A5 - W2 - W1 - YT - Y - IE), segnalazione LCR - IY, A.P.E. Inoltre nei confronti di: - CONSOB: verifica e pagamento annuale dei contributi; - BCE: comunicazione dati richiesti; - IVASS: versamento annuale tramite Federazione. - AGCM: controllo sul contributo e in alcuni casi predisposizione del bonifico. L'Area, inoltre, predispone e trasmette le dichiarazioni fiscali alle autorità competenti, previa firma del presidente del Consiglio di Amministrazione. In particolare, l'Area produce le seguenti dichiarazioni: - Modello 770; - Modello Unico; - Imposta di bollo virtuale; - Imposta sostitutiva ai sensi del D.P.R 601/73 - Modello IRAP; - Dichiarazione IVA. - Spesometro; - Liquidazione periodica IVA; - Dichiarazione IMU; - Dichiarazione Modello FTT; - Segnalazione delle attività finanziarie; - Segnalazione pagamento interessi su redditi da risparmio residenti UE; - Certificazione ritenute su compensi di lavoro autonomo; - Versamenti mensili ritenute conto unico, lavoro autonomo, CG, pct, titoli a garanzia e varie; - Versamenti tributari vari (TARI, IMU e TASI); - Imposta di registro sui contratti di locazione in essere.	

	L'Area inoltre, provvede al versamento delle imposte dovute, nonchè degli importi derivanti da proventi finanziari (Es. Tobin Tax e Capital Gain, ritenute su ETF).

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, in relazione all'invio delle segnalazioni di vigilanza e più in generale agli adempimenti spettanti, ostacoli l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza omettendo di effettuare le comunicazioni dovute o alterando i dati in esse contenuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste, per le comunicazioni e/o gli adempimenti verso le Autorità pubbliche di Vigilanza e le Amministrazioni Pubbliche; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - interagire opportunamente con l'outsourcer cui è esternalizzata l'attività di inoltro delle segnalazioni nelle relative fasi di diagnostica ante - invio; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale sugli adempimenti effettuati e sulle eventuali anomalie riscontrate; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - monitorare l'operato dell'outsourcer cui è demandato materialmente l'inoltro delle

	segnalazioni di vigilanza; - operare in conformità con le "Politiche in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali"; - operare in conformità con le "Linee Guida per la definizione dei processi per il governo delle esternalizzazioni di funzioni aziendali".

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza - Amministrazioni Pubbliche - Amministrazione tributaria e/o Polizia Tributaria; - Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro	1.C 3.C 4.C 6.B
Occasione	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli Uffici ad essa dipendenti, potrebbe avere contatti con l'Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione tributaria e/o Polizia Tributaria, nonché Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli Uffici ad essa dipendenti, in occasione di ispezioni, verifiche e accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia tributaria, nonché Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro, al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli Uffici ad essa dipendenti, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche o dell'Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, nonché Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli Uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale";

	- fare riferimento alla figura della Banca che accoglie l'ispettore; - impegnarsi a collaborare, fornendo tutte le informazioni richieste, ed effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione tributaria e/o Polizia Tributaria, nonché Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro; - informare il referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, circa gli incontri svolti con le Autorità, la documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e gli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso - Partecipazione a procedure di evidenza pubblica - Partecipazione a procedure di evidenza pubblica Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Enti Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza	2.A 2.B 3.A
Occasione	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria Enti, in associazione temporanea d'impresa con Cassa Centrale Banca, predispone la documentazione per le gare ed i bandi per lo svolgimento del servizio di tesoreria Enti. In caso di aggiudicazione, sovrintende alle attività di gestione della tesoreria svolte dalle succursali e in back office da Cassa Centrale Banca.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640, comma 2, n.1 Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria Enti, nella predisposizione dei documenti per la partecipazione alle gare di appalto per il servizio di tesoreria, alteri i dati in essi contenuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria Enti, nella conclusione di convenzioni di servizio di tesoreria enti con la Pubblica Amministrazione, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i

	soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Banca.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria Enti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la corretta archiviazione delle convenzioni stipulate con Enti Pubblici; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione per il tramite della Direzione Generale; - operare in conformità con le "Deleghe di potere".

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di adempimenti fiscali	4.A
Occasione	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, anche per il tramite dell'outsourcer cui è demandato materialmente l'inoltro delle segnalazioni, effettua le segnalazioni verso le seguenti Autorità di Vigilanza: - BANCA D'ITALIA: invio matrici mensili, trimestrali e semestrali (A1 - A2 - A3 - A4 - A5 - W2 - W1 - YT - Y - IE), segnalazione LCR - IY, A.P.E. Inoltre nei confronti di: - CONSOB: verifica e pagamento annuale dei contributi; - BCE: comunicazione dati richiesti; - IVASS: versamento annuale tramite Federazione. - AGCM: controllo sul contributo e in alcuni casi predisposizione del bonifico. L'Area, inoltre, predispone e trasmette le dichiarazioni fiscali alle autorità competenti, previa firma del presidente del Consiglio di Amministrazione. In particolare, l'Area produce le seguenti dichiarazioni: - Modello 770; - Modello Unico; - Imposta di bollo virtuale; - Imposta sostitutiva ai sensi del D.P.R 601/73 - Modello IRAP; - Dichiarazione IVA. - Spesometro; - Liquidazione periodica IVA; - Dichiarazione IMU; - Dichiarazione Modello FTT; - Segnalazione delle attività finanziarie; - Segnalazione pagamento interessi su redditi da risparmio residenti UE; - Certificazione ritenute su compensi di lavoro autonomo; - Versamenti mensili ritenute conto unico, lavoro autonomo, CG, pct, titoli a garanzia e varie; - Versamenti tributari vari (TARI, IMU e TASI); - Imposta di registro sui contratti di locazione in essere. L'Area inoltre, provvede al versamento delle imposte dovute, nonchè degli importi derivanti da proventi finanziari (Es. Tobin Tax e Capital Gain, ritenute su ETF).	

Rischio	
Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640, comma 2, n.1 Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.

Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali, provveda ad alterare/contraffare la documentazione o ne ometta l'invio al fine di procurare un ingiusto profitto alla Banca con conseguente danno patrimoniale alla P.A.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nella gestione degli adempimenti fiscali in capo all'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Amministrazione anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - rispettare rigorosamente i termini di legge per la presentazione delle dichiarazioni fiscali; - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Autorità pubbliche di Vigilanza; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale e/o al Consiglio di Amministrazione sugli adempimenti effettuati e sulle eventuali anomalie riscontrate; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - custodire in modo cartaceo e/o elettronico secondo le disposizioni previste dalla vigente disciplina tutti i documenti fiscali di cui è obbligatoria la conservazione, adottando le misure necessarie a prevenirne la modifica, la cancellazione o la distruzione.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di adempimenti fiscali	4.A
Occasione	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, anche per il tramite dell'outsourcer cui è demandato materialmente l'inoltro delle segnalazioni, effettua le segnalazioni verso le seguenti Autorità di Vigilanza: - BANCA D'ITALIA: invio matrici mensili, trimestrali e semestrali (A1 - A2 - A3 - A4 - A5 - W2 - W1 - YT - Y - IE), segnalazione LCR - IY, A.P.E. Inoltre nei confronti di: - CONSOB: verifica e pagamento annuale dei contributi; - BCE: comunicazione dati richiesti; - IVASS: versamento annuale tramite Federazione. - AGCM: controllo sul contributo e in alcuni casi predisposizione del bonifico. L'Area, inoltre, predispone e trasmette le dichiarazioni fiscali alle autorità competenti, previa firma del presidente del Consiglio di Amministrazione. In particolare, l'Area produce le seguenti dichiarazioni: - Modello 770; - Modello Unico; - Imposta di bollo virtuale; - Imposta sostitutiva ai sensi del D.P.R 601/73 - Modello IRAP; - Dichiarazione IVA. - Spesometro; - Liquidazione periodica IVA; - Dichiarazione IMU; - Dichiarazione Modello FTT; - Segnalazione delle attività finanziarie; - Segnalazione pagamento interessi su redditi da risparmio residenti UE; - Certificazione ritenute su compensi di lavoro autonomo; - Versamenti mensili ritenute conto unico, lavoro autonomo, CG, pct, titoli a garanzia e varie; - Versamenti tributari vari (TARI, IMU e TASI); - Imposta di registro sui contratti di locazione in essere. L'Area inoltre, provvede al versamento delle imposte dovute, nonchè degli importi derivanti da proventi finanziari (Es. Tobin Tax e Capital Gain, ritenute su ETF).	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Mancato rispetto degli obblighi in materia di adempimenti fiscali, e successivo impiego, sostituzione, trasferimento di tali proventi in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune condotte operative

	illecite: - omissione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento; - indicazioni nelle dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; - omissione del versamento all'Agenzia delle Entrate, entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale di sostituto di imposta, delle ritenute risultanti dalla certificazione rilasciata ai sostituiti; - occultamento/ distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, in relazione alle attività in materia fiscale, non rispetti gli obblighi in materia di adempimenti fiscali, e successivamente, in concorso con altre unità organizzative della Banca, impieghi, sostituisca o trasferisca tali proventi in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro" nonchè in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area Amministrazione deve avere cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici; - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee,

	anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - rispettare rigorosamente i termini di legge per la presentazione delle dichiarazioni fiscali; - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Autorità pubbliche di Vigilanza; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale e/o al Consiglio di Amministrazione sugli adempimenti effettuati e sulle eventuali anomalie riscontrate; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - custodire in modo cartaceo e/o elettronico secondo le disposizioni previste dalla vigente disciplina tutti i documenti fiscali di cui è obbligatoria la conservazione, adottando le misure necessarie a prevenirne la modifica, la cancellazione o la distruzione; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	6.A
Occasione	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, adempie alla gestione delle scritture contabili inerenti il personale riguardanti i costi e tutte le ritenute (Irpef, Inps, Inail, CMN, Sindacati); redige il costo del personale per il bilancio ed archivia tutti i dati.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640 comma 2, n.1 Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, nella fase di pagamento delle ritenute provveda a versare importi inferiori a quanto dovuto al fine di procurare un ingiusto profitto alla Banca con conseguente danno patrimoniale alla P.A.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, nella gestione degli adempimenti in materia di rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Autorità pubbliche di Vigilanza; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni;

	- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale sugli adempimenti effettuati e sulle eventuali anomalie riscontrate; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Richiesta/erogazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore di clienti della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	8.A
Occasione	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, può curare in determinati casi l'accredito sui conti della clientela di contributi/ finanziamenti già deliberati.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato D.lgs.231/01 art. 24 Art. 316ter Codice Penale Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art. 24 Art. 640bis Codice Penale
Modalità	- Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni dovute - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di istruttoria per la concessione - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione della rendicontazione periodica dei finanziamenti agevolati.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, di concerto con l'Area Crediti che gestisce il comparto dei crediti speciali, accrediti quote di contributi a clienti privi dei requisiti per l'ottenimento dei contributi stessi, anziché provvedere alla restituzione dei fondi alle Amministrazioni Pubbliche.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, nella gestione periodica dei finanziamenti agevolati ricevuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale";

	- operare in conformità con il "Regolamento del Processo del Credito" e le relative disposizioni interne; - operare in conformità con le "Deleghe di potere".

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale	9.A
Occasione	L'Area Amministrazione è incaricata alla redazione del bilancio annuale, della relazione semestrale e degli andamentali trimestrali.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione occulti o alteri i dati contenuti nel fascicolo di bilancio inducendo in errore i destinatari dell'informativa della Banca.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, in occasione della predisposizione dei documenti relativi al bilancio d'esercizio deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale;

	- i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Amministrazione deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale" in merito alle attribuzioni previste in materia di gestione della contabilità generale e del bilancio; - assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati inseriti nel Bilancio e nella Nota Integrativa; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la predisposizione del Bilancio e della Nota Integrativa; - garantire la tracciabilità delle movimentazioni del sistema di contabilità e delle relative fonti.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: lavorazioni finalizzate alla verifica di informazioni o dati o all'azzeramento di conti d'appoggio o transitori	9.C
Occasione	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, azzera le partite generiche e supporta le Unità Organizzative della Banca nella gestione dei conti transitori controllando in particolare eventuali sospesi su conti di transito. Effettua inoltre alcune scritture manuali come, ad esempio, le svalutazioni sulle poste valutative di bilancio, scritture ai fini del bilancio IAS, sistemazione manuale di partite generiche e debitori/ creditori diversi.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, non effettui le sistemazioni contabili e le quadrature giornaliere previste fornendo dati di contabilità analitica non corretti, oppure occulti o alteri i dati delle scritture contabili inducendo in errore i destinatari dell'informativa della Banca.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, nella valutazione delle poste di bilancio di propria competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione

	veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio per gli ambiti di sua competenza; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati e delle informazioni oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione; - garantire la tracciabilità delle informazioni fornite e delle relative fonti.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: lavorazioni finalizzate alla verifica di informazioni o dati o all'azzeramento di conti d'appoggio o transitori	9.C
Occasione	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, dispone dei poteri per effettuare prime note manuali in contabilità generale.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio (come ostacolo all'identificazione della provenienza delittuosa delle utilità) D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648 bis, 648 ter , 648ter.1
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto - Ostacolo all'identificazione della provenienza delittuosa delle utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo (a titolo esemplificativo, trasferimento dei proventi verso controparte, verso paradisi fiscali o paesi a regime privilegiato ovvero tra società del Gruppo, in assenza di un rapporto di affari o mediante pagamenti di prestazioni immateriali o servizi di consulenza non effettivamente erogati) e impiego, sostituzione o trasferimento delle stesse in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, nell'ambito dei poteri per l'effettuazione di prime note manuali di cui dispone, possa: - sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiegare in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. - Ostacolare all'identificazione della provenienza delittuosa delle utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo (a titolo esemplificativo, trasferimento dei proventi verso controparte, verso paradisi fiscali o paesi a regime privilegiato ovvero tra società del Gruppo, in assenza di un rapporto di affari o mediante pagamenti di prestazioni immateriali o servizi di consulenza non effettivamente erogati) e impiego, sostituzione o trasferimento delle stesse in altre

	attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, anche in concorso con altre unità organizzative.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti", "Prevenzione del riciclaggio di denaro" e "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area Amministrazione deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo. Inoltre deve operare in modo che: - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la tracciabilità delle informazioni fornite e delle relative fonti; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale sugli adempimenti effettuati e sulle eventuali anomalie riscontrate; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione

	del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative	9.D
Occasione	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli: - determina con il supporto della procedura informatica e delle valutazioni interne, l'impariment collettivo; - inserisce/verifica inoltre le valutazioni effettuate dalle altre Unità Organizzative; - effettua stime ai fini del bilancio con il supporto di documentazione di controparti esterne e/o valutazioni interne, in collaborazione con i Responsabili di Area.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- False comunicazioni sociali; - Fatti di lieve entità; (- False comunicazioni sociali delle società quotate). D.lgs. 231/01 art. 25ter Artt. 2621, 2621 bis (e 2622) Codice civile
Modalità	- Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. - Alterazione, in concorso con gli amministratori della Società, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo cui essa appartiene in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore tramite esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, nell ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, e anche in concorso con altre unità organizzative, occulti o alteri i dati relativi alle poste da accantonare e/o alle poste valutative inducendo in errore i destinatari delle informative della Banca.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, in relazione alla valutazione delle poste di bilancio di propria competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari". In particolare, l'Area deve aver cura che: - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel

	rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
Regole Operative	L'Area Amministrazione deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati e delle informazioni oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione; - garantire la tracciabilità delle informazioni fornite e delle relative fonti.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo o di altri organismi di governance (Comitato di Pianificazione Strategica, Comitato Rischi, ecc)	10.A
Occasione	Il Responsabile Area Amministrazione partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione per la trattazione di tematiche afferenti all'Area. Il Responsabile Area Amministrazione inoltre è componente del Comitato Rischi di Mercato.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs. 231/01 art. 25sexies Art. 184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che, nell'ambito dell'Area Amministrazione, il Responsabile Area Amministrazione abusi di informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Rischi di Mercato.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nella persona del Responsabile Area Amministrazione, in occasione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione/ Comitato Rischi di Mercato, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, l'Area è tenuta a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	L'Area Amministrazione deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne finalizzate alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato; - astenersi dall'utilizzo e/o dalla comunicazione delle informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Rischi di Mercato.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	L'Area Amministrazione, nella personale del Responsabile Area Amministrazione, predispone la documentazione a supporto degli argomenti di sua competenza (prospetto di bilancio, situazioni periodiche) da porre a disposizione del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo, previa visione della Direzione Generale, nonchè del Comitato Rischi di Mercato.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione nella predisposizione della documentazione da porre a disposizione del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo e del Comitato Rischi di Mercato, occulti informazioni, adotti atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzi artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, nell'interesse o a vantaggio della Banca

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nell'ambito della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo e del Comitato Rischi di Mercato, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali". In particolare, l'Area deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.
Regole Operative	L'Area Amministrazione deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni

	oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo/ Comitato Rischi di Mercato; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo/ Comitato Rischi di Mercato; - illustrare alla Direzione Generale il contenuto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione/ Comitato Esecutivo.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale, il Dirigente Preposto ex art. 154-bis TUF e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	L'Area Amministrazione può essere coinvolta dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte. In particolare l'Area, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, fornisce i dati contabili al fine del rilascio della rep letter della società di revisione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzi artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione, nell'interesse o a vantaggio della Banca.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo". In particolare, l'Area deve aver cura che il Collegio Sindacale e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.
Regole Operative	L'Area Amministrazione deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e alla società di revisione; - informare l'Area Controlli, che supporta il Collegio Sindacale e la Società di Revisione nello svolgimento delle loro attività, delle richieste dei revisori e dei sindaci eventualmente evase.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività	15
Occasione	L'Area Amministrazione gestisce, di concerto con la Direzione Generale, e con il supporto della Federazione Regionale, il contenzioso tributario.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione in atti giudiziari D.lgs. 231/01 art. 25 Art. 319 ter del Codice Penale
Modalità	Dazione e/o promessa di danaro o riconoscimento di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per il tramite di legali esterni, al fine di influenzare l'andamento dei processi o dei procedimenti arbitrali a favore della Società o di danneggiare la controparte.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione di concerto con la Direzione Generale, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria o dell'Amministrazione Tributaria, in occasione di procedimenti in atto in seguito a contenziosi tributari, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il buon esito dei procedimenti a favore della Banca.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nella gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi

	impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Amministrazione deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - tenere evidenza degli incontri svolti con l'Amministrazione Tributaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi tributari in essere; - ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi tributari che coinvolgono la Banca; - assicurare, per quanto di competenza, il monitoraggio dell'operato dei legali esterni; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Banca, con riferimento al contenzioso tributario.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi	17.A
Occasione	L'Area Amministrazione, nell ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, cura l'erogazione dei contributi per quanto riguarda sponsorizzazioni che comportano la registrazione di fatture, beneficenza e liberalità la cui idenficazione è necessaria ai fini fiscali.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. erogazione liberalità/ sponsorizzazioni), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, nell ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, possa, anche in concorso con altre unità organizzative della Banca, erogare contributi, liberalità o sponsorizzazioni, con il fine di impiegare, sostituire o trasferire denaro proveniente dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nell ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, in relazione alle attività in materia di sponsorizzazioni, liberalità e beneficenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti", "Prevenzione del riciclaggio di denaro" nonchè in materia di "Relazioni con la Comunità Locale". In particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità

	e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo; - improntare la propria attività in modo tale da sostenere e promuovere - tramite erogazioni di contributi, liberalità e sponsorizzazioni - iniziative umanitarie e di solidarietà, culturali e sportive, finalizzate al sostegno e allo sviluppo della collettività in cui opera.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi	17.A
Occasione	L'Area Amministrazione, nell ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, cura l'erogazione dei contributi per quanto riguarda sponsorizzazioni che comportano la registrazione di fatture, beneficenza e liberalità la cui idenficazione è necessaria ai fini fiscali.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art. 25qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società. Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, nell ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, possa, anche in concorso con altre unità organizzative della Banca, erogare contributi, liberalità o sponsorizzazioni, con il fine di garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale, ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope, ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, in relazione alle attività in materia di sponsorizzazioni, liberalità e beneficenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Comunità Locale" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, l'Area Mercato deve avere cura di:

	- improntare la propria attività in modo tale da sostenere e promuovere - tramite erogazioni di contributi, liberalità e sponsorizzazioni - iniziative umanitarie e di solidarietà, culturali e sportive, finalizzate al sostegno e allo sviluppo della collettività in cui opera; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, può attivare l'iter per la segnalazione di operazione sospetta antiriciclaggio e antiterrorismo qualora se ne ravvisino i presupposti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art. 25qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società. Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, possa omettere di segnalare eventuali operazioni sospette antiterrorismo, per garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, l'Area deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, può attivare l'iter per la segnalazione di operazione sospetta antiriciclaggio e antiterrorismo qualora se ne ravvisino i presupposti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648-ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. acquisto/ locazione beni e servizi), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, possa omettere di segnalare eventuali operazioni sospette antiriciclaggio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti", "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area Amministrazione deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno;

	- esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati, opere d'arte	17.C
Occasione	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, effettua la registrazione dei cespiti nell'apposito registro dei cespiti ammortizzabili e la contabilizzazione dell'acquisto degli stessi in contabilità previa verifica della relativa delibera.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art. 25qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società. Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, di concerto con la Direzione Generale e/o altre unità organizzative, garantisca appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. (Ad es. mettendo a disposizione di tali soggetti i beni aziendali dismessi.)

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, in relazione all'attività di gestione dei cespiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, l'Area deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio

Operative	Contabilità, Segnalazioni e Back Office Titoli, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - formalizzare adeguatamente l'eventuale dismissione di beni aziendali; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Svolgimento di attività o gestione di fasi o sotto fasi di procedure in cui la Società agisce, nei confronti della clientela, in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio	19
Occasione	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria Enti, gestisce le attività inerenti le tesorerie degli Enti, sulla base di quanto previsto dall'accordo di costituzione dell'ATI. In particolare: - sovrintende la gestione di incassi e pagamenti e delle fasi di riscontro contabile; - cura la gestione delle somme da prelevare dai conti correnti postali degli enti; - cura lo scambio della documentazione con l'ente.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs. 231/01, art. 25 Art. 319 quater Codice Penale
Modalità	Indurre taluno a farsi dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità abusando della qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o dei poteri connessi a tale qualità.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria Enti, in materia di tesoreria enti, anche con riferimento all'operatività informatizzata, induca taluno a farsi dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità abusando della qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o dei poteri connessi a tale qualità.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria Enti, in relazione alla gestione del servizio di tesoreria enti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Banca;

	- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria Enti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - nell'ambito delle attività in materia di tesoreria enti, assicurare una corretta archiviazione della documentazione lavorata; - operare in conformità con le deleghe di firma, riguardo alla negoziazione di assegni tratti a favore degli Enti gestiti dal servizio di tesoreria, attribuite nelle "Deleghe di Potere".

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Svolgimento di attività o gestione di fasi o sotto fasi di procedure in cui la Società agisce, nei confronti della clientela, in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio	19
Occasione	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria Enti, gestisce le attività inerenti le tesorerie degli Enti, sulla base di quanto previsto dall'accordo di costituzione dell'ATI. In particolare: - sovrintende la gestione di incassi e pagamenti e delle fasi di riscontro contabile; - cura la gestione delle somme da prelevare dai conti correnti postali degli enti; - cura lo scambio della documentazione con l'ente.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Concussione D.lgs. 231/01, art. 25 Art. 317 Codice Penale
Modalità	Costringere o indurre taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità abusando della qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o dei poteri connessi a tale qualità.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria Enti, in occasione della gestione degli adempimenti connessi al servizio di tesoreria, anche a mezzo operatività telematica, costringa o induca taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità abusando della qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o dei poteri connessi a tale qualità.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria Enti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Banca;

	- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tesoreria Enti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - nell'ambito delle attività in materia di tesoreria enti, assicurare una corretta archiviazione della documentazione lavorata; - operare in conformità con le deleghe di firma, riguardo alla negoziazione di assegni tratti a favore degli Enti gestiti dal servizio di tesoreria, attribuite nelle "Deleghe di Potere".

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in operazioni transnazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità	21
Occasione	Il Responsabile Area Amministrazione dispone di poteri autorizzativi su bonifici italia ed estero.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (a titolo esemplificativo, operazioni a favore di cliente fittizio, trasferimento dei proventi verso controparte, verso paradisi fiscali o paesi a regime privilegiato ovvero tra società del Gruppo, in assenza di un rapporto di affari o mediante pagamenti di prestazioni immateriali o servizi di consulenza non effettivamente erogati).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, in relazione ai poteri autorizzativi sui bonifici esteri di cui dispone il Responsabile, non segnali prontamente le operazioni potenzialmente sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; ovvero favorisca il trasferimento di denaro proveniente da qualsiasi tipo di delitto verso l'estero.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, in relazione ai poteri autorizzativi sui bonifici esteri di cui dispone il Responsabile, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad esso attribuiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e

	allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Amministrazione deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Regolamento Incassi e Pagamenti" e le relative "Disposizioni Attuative"; - operare in conformità con i poteri autorizzativi disciplinati all'interno delle "Deleghe di Potere"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti;

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in operazioni transnazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità	21
Occasione	Il Responsabile Area Amministrazione dispone di poteri autorizzativi su bonifici italia ed estero.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) L 146/2006 Art. 10 416 c.p., 416bis c.p., 291 qua
Modalità	Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, in relazione ai poteri autorizzativi sui bonifici esteri di cui dispone il Responsabile, non segnali prontamente le operazioni potenzialmente sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante, garantendo appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, in relazione ai poteri autorizzativi sui bonifici esteri di cui dispone il Responsabile, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad esso attribuiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale", "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno;

	- esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Amministrazione deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Regolamento Incassi e Pagamenti" e le relative "Disposizioni Attuative"; - operare in conformità con i poteri autorizzativi disciplinati all'interno delle "Deleghe di Potere"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti;

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, ha accesso al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica, alla rete ed a tutti i software che sono necessari per le attività proprie. In particolare: Abilitazioni al sito Agenzia delle entrate, piattaforma "Analisi dei costi"; accesso a portale stipendi di Fed. TN; Assicura; piattaforma Mobius; sito Federazione BCC FVG; sito Fondi di garanzia; sito BCE per contributo MVU; Infostat per invio segnalazioni.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24-bis art. 615-quater del Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, detenga, diffonda o comunichi abusivamente i codici idonei all' accesso al sistema informatico o telematico o alla rete protetta da misure di sicurezza.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed

	offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle competenze attribuite alle diverse unità organizzative sottoposte, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa	
Area Amministrazione	

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle competenze attribuite alle diverse unità organizzative sottoposte, possiede le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dati presenti sui dischi di rete di competenza e sugli archivi utilizzati per lo svolgimento delle sue attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle competenze attribuite alle diverse unità organizzative sottoposte, deteriori e/o cancelli e/o alteri informazioni e dati delle procedure alle quali risulta abilitata.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle competenze attribuite alle diverse unità organizzative sottoposte, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle competenze attribuite alle diverse unità organizzative sottoposte, deve:

	- operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la Policy di Sicurezza Informatica; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato dall' Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

Unità organizzativa
Area Amministrazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei conti correnti della clientela	35
Occasione	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dei diversi uffici ad essa dipendenti, può intervenire sui conti correnti della clientela, effettuando per esempio operazioni di addebito.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Appropriazione indebita/ fraudolente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).
Descrizione rischio	Rschio che l'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dei diversi uffici ad essa dipendenti, si appropri indebitamente/ fraudolentemente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivamente, anche in concorso con altre unità organizzative, reimpieghi tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dei diversi uffici ad essa dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

	- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Amministrazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dei diversi uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui conti della clientela; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

14. AREA ORGANIZZAZIONE

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità pubbliche di Vigilanza; - Amministrazioni pubbliche diverse dalle Autorità di Vigilanza	1.A 3.A
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attivià di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, effettua i seguenti adempimenti: - Banca d'Italia - Segnalazioni statistiche in materia di contante, per il tramite di Cassa Centrale Banca; - Notifiche al Garante Privacy per aggiornamenti sul trattamento dei dati; - Fondo Unico Giustizia (via Entratel); - Segnalazione Rapporti dormienti al MEF; - Segnalazione "Anagrafe dei rapporti" e "Monitoraggio fiscale" nei confronti dell'Agenzia delle Entrate. L'Area Organizzazione inoltre, in relazione alle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato: - cura le comunicazioni alle Amministrazioni Pubbliche, tempo per tempo richieste, successive alle eventuali nuove aperture di succursali. (Ad es. le comunicazioni al Comune in relazione alle insegne). - monitora inoltre gli adempimenti segnalatori esternalizzati all'outsourcer, in relazione alla gestione degli immobili.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi e dell'Ufficio Logistica ed Economato, nell'effettuare gli adempimenti verso Autorità di Vigilanza e Amministrazioni Pubbliche, non invii le comunicazioni dovute o alteri i dati in esse contenute, ostacolando l'operato dell'Autorità pubblica e dell'Amministrazione Pubblica.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi e dell'Ufficio Logistica ed Economato, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza e delle Amministrazioni Pubbliche, deve attenersi alle regole definite all'interno del

	Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi e dell'Ufficio Logistica ed Economato, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Autorità pubbliche di Vigilanza e le Amministrazioni Pubbliche; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare, per le segnalazioni/ comunicazioni che lo prevedono, un adeguato reporting alla Direzione Generale/ Presidente che dispongono dei relativi poteri di firma; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - monitorare l'operato dell'outsourcer cui è demandato materialmente l'inoltro delle comunicazioni; - operare in conformità con le "Politiche in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali"; - operare in conformità con le "Linee Guida per la definizione dei processi per il governo delle esternalizzazioni di funzioni aziendali"; - operare in conformità con il "Regolamento referente per le attività esternalizzate"; - operare in conformità con le disposizioni interne in materia di gestione del contante.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità pubbliche di Vigilanza; - Enti Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza	1.A 3.A
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attivià di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, effettua i seguenti adempimenti: - Banca d'Italia - Segnalazioni statistiche in materia di contante, per il tramite di Cassa Centrale Banca; - Notifiche al Garante Privacy per aggiornamenti sul trattamento dei dati; - Fondo Unico Giustizia (via Entratel); - Segnalazione Rapporti dormienti al MEF; - Segnalazione "Anagrafe dei rapporti" nei confronti dell'Agenzia delle Entrate. L'Area Organizzazione inoltre, in relazione alle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato: - cura le comunicazioni alle Amministrazioni Pubbliche, tempo per tempo richieste, successive alle eventuali nuove aperture di succursali. (Ad es. le comunicazioni al Comune in relazione alle insegne). - monitora inoltre gli adempimenti segnalatori esternalizzati all'outsourcer, in relazione alla gestione degli immobili. Il Responsabile Area Organizzazione e il Responsabile Logistica ed Economato dispongono di poteri delegati per spese ordinarie di gestione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Art. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito dli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Gestione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi e dell'Ufficio Logistica ed Economato, in relazione ai poteri delegati attribuiti al Responsabile Area Organizzazione, possa dare o promettere denaro, anche in concorso con altre unità organizzative della Banca, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli, oppure attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi e dell'Ufficio Logistica ed Economato, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di

	"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Deleghe di Potere"; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Autorità pubbliche di Vigilanza e le Amministrazioni Pubbliche; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare, per le segnalazioni/ comunicazioni che lo prevedono, un adeguato reporting alla Direzione Generale/ Presidente che dispongono dei relativi poteri di firma; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - monitorare l'operato dell'outsourcer cui è demandato materialmente l'inoltro delle comunicazioni, in relaizione alla gestione degli immobili; - operare in conformità con le "Politiche in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali"; - operare in conformità con le "Linee Guida per la definizione dei processi per il governo delle esternalizzazioni di funzioni aziendali"; - operare in conformità con il "Regolamento referente per le attività esternalizzate".

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza; - Amministrazioni Pubbliche diverse dalle Autorità di Vigilanza; - Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro	1.C 3.C 6.B
Occasione	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, può avere contatti con: - Funzionari delle Autorità di Vigilanza (Banca d'Italia, UIF); - Funzionari delle Amministrazioni pubbliche (ASL, Vigili del Fuoco, Tecnici comunali, ente UCIT); - Funzionari delle Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro in occasione di verifiche, ispezioni o accertamenti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, in occasione di verifiche, ispezioni o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, delle Amministrazioni Pubbliche o delleAmministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro, ne ostacoli l'operato adottando condotte ostruzionistiche o non collaborative.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, delle Amministrazioni Pubbliche o delle Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - fare riferimento alla figura della Banca che accoglie l'ispettore; - impegnarsi a collaborare, fornendo tutte le informazioni richieste, ed effettuare

	controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione tributaria e/o Polizia Tributaria; - informare il referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, circa gli incontri svolti con le Autorità, la documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e gli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza; - Amministrazioni Pubbliche - Autorità competenti in materia di rapporto di lavoro	1.C 3.C 6.B
Occasione	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, può avere contatti con: - Funzionari delle Autorità di Vigilanza (Banca d'Italia, UIF); - Funzionari delle Amministrazioni pubbliche (ASL, Vigili del Fuoco, Tecnici comunali, ente UCIT); - Funzionari delle Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro in occasione di verifiche, ispezioni o accertamenti. Il Responsabile Area Organizzazione e il Responsabile Logistica ed Economato dispongono di poteri delegati per spese ordinarie di gestione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Art. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito dli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, in relazione ai poteri delegati attribuiti al Responsabile Area Organizzazione e al Responsabile Logistica ed Economato, in occasione di attività ispettive, possa dare o promettere denaro, anche in concorso con altre unità organizzative della Banca, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli, oppure attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, nonchè Autorità competenti in materia di rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei

	settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Deleghe di Potere"; - fare riferimento alla figura della Banca che accoglie l'ispettore; - impegnarsi a collaborare, fornendo tutte le informazioni richieste, ed effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di rapporto di lavoro; - informare il referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, circa gli incontri svolti con le Autorità, la documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e gli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Enti Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza	3.A
Occasione	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, anche con il supporto dell'outsourcer cui è demandata la gestione degli immobili, effettua tutti gli adempimenti necessari, volta per volta richiesti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640, comma 2, n.1 Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, alteri i dati contenuti nelle comunicazioni Enti Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza, al fine di ottenere le necessarie autorizzazioni, cnocessioni e licenze a beneficio della Società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Enti Pubblici, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o adempimenti verso Enti Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate agli Enti Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/

	segnalazioni inviate; - assicurare, per le segnalazioni/ comunicazioni che lo prevedono, un adeguato reporting alla Direzione Generale/ Presidente che dispongono dei relativi poteri di firma; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - monitorare l'operato dell'outsourcer cui è demandato materialmente l'inoltro delle comunicazioni.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze	5
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, può richiede ad Enti Pubblici Nazionali, come ad esempio i Comuni, i certificati di agibilità.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art. 24 Art. 640, comma 2, n.1 Codice Penale
Modalità	Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini della partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, alteri i dati contenuti nelle comunicazioni, al fine di ottenere le necessarie autorizzazioni, concessioni e licenze a beneficio della Società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Enti Pubblici, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o adempimenti verso gli Enti Pubblici; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/

	segnalazioni inviate; - assicurare, per le segnalazioni/ comunicazioni che lo prevedono, un adeguato reporting alla Direzione Generale/ Presidente che dispongono dei relativi poteri di firma; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze	5
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, può richiedere ad Enti Pubblici Nazionali, concessioni, licenze o certificazioni (Ad es. certificati di agibilità alle Amministrazioni Comunali). Il Responsabile Area Organizzazione e il Responsabile Logistica ed Economato, dispongono di poteri delegati per spese ordinarie di gestione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Art. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito dli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, in relazione ai poteri delegati attribuiti al Responsabile Area Organizzazione e al Responsabile Logistica ed Economato, in occasione della richiesta di concessioni, licenze o certificazioni, possa dare o promettere denaro, anche in concorso con altre unità organizzative della Banca, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli, oppure attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, in occasione delle attività di richiesta di concessioni, licenze o certificazioni ad Enti Pubblici, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio

Operative	Logistica ed Economato, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Deleghe di Potere"; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o adempimenti verso le Amministrazioni Pubbliche; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le richieste inviate; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle richieste inviate; - garantire l'archiviazione delle richieste inviate; - monitorare l'operato dell'outsourcer cui è demandato materialmente l'inoltro delle comunicazioni, in relazione alla gestione degli immobili.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo o di altri organismi di governance (Comitato di Pianificazione Strategica, Comitato Rischi, ecc)	10.A
Occasione	Il Responsabile Area Organizzazione, nonché i Responsabili delle unità organizzative dipendenti dall'Area, partecipano su indicazione della Direzione Generale e per gli argomenti di competenza, alle sedute del Consiglio di Amministrazione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs. 231/01 art. 25-sexies Art.184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, in relazione alla possibile partecipazione del Responsabile Area Organizzazione e dei Responsabili delle unità organizzative ad essa dipendenti alle sedute del Consiglio di Amministrazione, abusi di informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione in occasione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, la Direzione è tenuta a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici sottoposti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne finalizzate alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato; - astenersi dall'utilizzo e/o dalla comunicazione delle informazioni privilegiate acquisite durante la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	10.B
Occasione	L'Area Organizzazione predispone per il Consiglio di Amministrazione la documentazione di sua competenza ed in particolare: - nell'ambito delle attività di competenza del Responsabile Area Organizzazione, le relazioni sulle funzioni operative importanti esternalizzate (FOI); - nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, il Documento programmatico sulla sicurezza, e la documentazione inerente l'ambito ICT; - nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, la documentazione relativa alla gestione delle forniture e manutenzioni.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici sottoposti, nella predisposizione della documentazione da porre a disposizione del Consiglio di Amministrazione, occulti informazioni, adotti atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzi artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e/o della Società di Revisione, nell'interesse o a vantaggio della Banca.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici sottoposti, nell'ambito della predisposizione della documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali". In particolare, l'Area deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di

	approfondimento ed aggiornamento.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici sottoposti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione; - illustrare alla Direzione Generale il contenuto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione; - operare in conformità con le "Politiche in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali"; - operare in conformità con le "Linee Guida per la definizione dei processi per il governo delle esternalizzazioni di funzioni aziendali"; - operare in conformità con il "Regolamento referente per le attività esternalizzate", in particolare per quanto concerne le attività di natura informativa; - predisporre flussi informativi verso le Funzioni operative della Banca direttamente coinvolte nelle attività esternalizzate circa il riscontro di errori segnalati nel periodo di riferimento, la risoluzione degli stessi nonché eventuali evoluzioni del servizio.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci	10.C
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi informativi, cura la rilevazione delle presenze in assemblea, col supporto di apposita società esterna e del relativo software di rilevazione delle presenze e di carico delle deleghe messo a disposizione dalla stessa.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi informativi, adotti atteggiamenti dilatori o realizzi artifici tali da impedire o ostacolare il controllo da parte dei Soci sull'operato della Banca.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi informativi, in occasione degli adempimenti preliminari e/o propedeutici alla partecipazione in assemblea, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali" e "Relazioni con i soci". In particolare, l'Area deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Banca, nelle forme stabilite dallo Statuto; - esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).
Regole Operative	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale";

	- verificare il corretto svolgimento dell'Assemblea; - garantire la tracciabilità degli adempimenti preliminari e/o propedeutici alla partecipazione in Assemblea; - monitorare l'operato dell'outsourcer fornitore del sistema di rilevazione delle presenze e di carico delle deleghe.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci	10.C
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, cura la rilevazione delle presenze in assemblea, col supporto di apposita società esterna e del relativo software di rilevazione delle presenze e di carico delle deleghe messo a disposizione dalla stessa.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Illecita influenza sull'assemblea D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2636 Codice Civile
Modalità	- Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali - Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, nella gestione degli accessi e nella verifica delle deleghe, ponga in atto atteggiamenti tali da favorire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società ma in spegio delle minoranze.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, in occasione della verifica delle deleghe e della gestione degli accessi, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali" e "Relazioni con i soci". In particolare, l'Area deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Banca, nelle forme stabilite dallo Statuto;

	- esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).
Regole Operative	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la tracciabilità delle attività svolte; - monitorare l'operato dell'outsourcer fornitore del sistema di rilevazione delle presenze.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, può essere coinvolta dal Collegio Sindacale, e/o dalla società di revisione per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte o per l'estrazione, anche per il tramite dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, a mezzo query, di dati dal sistema informativo,	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e/o della Società di revisione.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale, Società di revisione, soci), deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo" e "Relazioni con i soci". In particolare, l'Area deve aver cura: - che il Collegio Sindacale, la società di revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - di riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - di esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Banca, nelle forme stabilite dallo Statuto; - di esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e/o alla Società di revisione; - informare l'Area Controlli, che supporta il Collegio Sindacale e la Società di

	Revisione nello svolgimento delle loro attività, delle richieste dei revisori e dei sindaci eventualmente evase.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato e dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, ha contatti diretti con fornitori per quanto riguarda la fornitura di materiali di consumo, mobili, attrezzature, apparecchiature informatiche e servizi di manutezione. Il Responsabile Area Organizzazione e il Responsabile Logistica ed Economato, dispongono di poteri delegati per spese ordinarie di gestione. L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato e dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, può, qualora sussistano i presupposti, attivare l'iter di segnalazione di operazione sospetta (SOS) a fini antiriciclaggio e antiterrorismo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art. 25qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato e dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, proponga fornitori esterni con i quali instaurare rapporti, garantendo in tal modo appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato e dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, nell'identificazione di nuovi fornitori con i quali la Banca potrebbe instaurare rapporti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con i fornitori di beni o servizi" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In

	particolare, l'Area deve avere cura di: - perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi; - effettuare la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze delle Banche, nonché della loro integrità e solidità; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato e dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - nel caso di nuovo fornitore avere cura in tal caso di proporre soggetti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite; - garantire la tracciabilità del processo di selezione dei fornitori utilizzati; - nel caso di rapporti diretti con fornitori, non procedere alla sottoscrizione del contratto, nel caso di sospetto o notizia che la controparte sia coinvolta in attività illegali; - qualora di competenza e nelle autonomie, redigere, anche in raccordo con l'Area Controlli, contratti in forma scritta, chiari negli intenti e nella formulazione; - presentare adeguata documentazione alla Direzione Generale ed al Consiglio di Amministrazione per le proposte di fornitura al di sopra delle facoltà delegate attribuite all'Area; - operare in conformità con le deleghe di potere; - operare in conformità con le "Misure contro il terrorismo" - Istruzioni operative", allegate alla regolamentazione interna in materia di antiriciclaggio.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato e dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, ha contatti diretti con fornitori per quanto riguarda la fornitura di materiali di consumo, mobili, attrezzature, apparecchiature informatiche e servizi di manutezione. Il Responsabile Area Organizzazione e il Responsabile Logistica ed Economato, dispongono di poteri delegati per spese ordinarie di gestione. L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato e dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, può, qualora sussistano i presupposti, attivare l'iter di segnalazione di operazione sospetta (SOS) a fini antiriciclaggio e antiterrorismo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648-ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. acquisto/ locazione beni e servizi), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, non ottemperi alle disposizioni vigenti in materia di antiriciclaggio, di competenza, con particolare riferimento alle segnalazioni di operazioni sospette antiriciclaggio/ antiterrorismo.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In

	particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in confromità con il "Regolamento Generale"; - nel caso di nuovo fornitore avere cura in tal caso di proporre soggetti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite; - garantire la tracciabilità del processo di selezione dei fornitori utilizzati; - nel caso di rapporti diretti con fornitori, non procedere alla sottoscrizione del contratto, nel caso di sospetto o notizia che la controparte sia coinvolta in attività illegali; - qualora di competenza e nelle autonomie, redigere, anche in raccordo con l'Area Controlli, contratti in forma scritta, chiari negli intenti e nella formulazione; - presentare adeguata documentazione alla Direzione Generale ed al Consiglio di Amministrazione per le proposte di fornitura al di sopra delle facoltà delegate attribuite all'Area; - operare in conformità con le deleghe di potere; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato e dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, ha contatti diretti con fornitori per quanto riguarda la fornitura di materiali di consumo, mobili, attrezzature, apparecchiature informatiche e servizi di manutezione. Il Responsabile Area Organizzazione e il Responsabile Logistica ed Economato, dispongono di poteri delegati per spese ordinarie di gestione. L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato e dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, può, qualora sussistano i presupposti, attivare l'iter di segnalazione di operazione sospetta (SOS) a fini antiriciclaggio e antiterrorismo.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione tra privati D.lgs. 231/01 art. 25 ter Art. 2635 Codice Civile Istigazione alla corruzione tra privati Art. 2635 bis Codice Civile
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business inducendo un soggetto terzo (amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, relazionandosi direttamente con fornitori e soggetti esterni, ed in relazione ai poteri di spesa di cui dispongono il Responsabile Area Organizzazione e il Responsabile Logistica ed Economato, prometta denaro al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nei rapporti con soggetti esterni alla Banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i soggetti esterni". In particolare i rapporti con soggetti terzi devono devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine della

	Banca e del Sistema del Credito Cooperativo e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le deleghe di potere; - qualora di competenza e nelle autonomie, redigere, anche in raccordo con l'Area Controlli, contratti in forma scritta, chiari negli intenti e nella formulazione.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati, opere d'arte	17.C
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, gestisce le dotazioni hardware e software della banca garantendone la loro manutenzione e buon funzionamento. L'Area, inoltre, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, sovrintende alla gestione dei rapporti ed alla manutenzione e gestione degli immobili e degli impianti utilizzati dalla banca, anche in collaborazione con l'outsourcer. Segue inoltre la dismissione dei cespiti, in particolare in occasione della sostituzione di beni con nuove forniture, del parco auto e in generale dei beni mobili registrati.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D.lgs. 231/01 art. 25quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.lgs. 231/01 art. 25qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, e anche di concerto con altre unità organizzative, garantisca appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso, mettendo a disposizione di tali soggetti i beni aziendali dismessi o le dotazioni informatiche della Banca.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, in occasione della dismissione dei beni aziendali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, l'Area deve avere cura di: - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;

	- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - comunicare all'Area Amministrazione le informazioni necessarie per la tenuta dell'inventario fisico dei cespiti della Banca; - operare in conformità con le "Misure contro il terrorismo" - Istruzioni operative", allegate alla regolamentazione interna in materia di antiriciclaggio; - formalizzare adeguatamente l'eventuale dismissione di beni aziendali.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati, opere d'arte	17.C
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, gestisce le dotazioni hardware e software della banca garantendone la loro manutenzione e buon funzionamento. L'Area, inoltre, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, sovrintende alla gestione dei rapporti ed alla manutenzione e gestione degli immobili e degli impianti utilizzati dalla banca, anche in collaborazione con l'outsourcer. Segue inoltre la dismissione dei cespiti, in particolare in occasione della sostituzione di beni con nuove forniture, del parco auto e in generale dei beni mobili registrati. Il Responsabile Area Organizzazione e il Responsabile Logistica ed Economato, dispongono di poteri delegati per spese ordinarie di gestione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648-ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (a titolo esemplificativo, realizzazione e ristrutturazione immobili), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli Uffici ad essa dipendenti, in virtù dei poteri delegati di cui dispongono il Responsabile Area Organizzazione e il Responsabile Logistica ed Economato, possa, anche in concorso con la Direzone Generale, porre in essere operazioni aventi ad oggetto la gestione dell'economato/ immobili della Banca (Es. realizzazione di ristrutturazioni di immobili), con il fine di ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa delle somme.

Protocolli di controllo	
Regole	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici

comporta-mentali	ad essa dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Deleghe di Potere"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati, opere d'arte	17.C
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, gestisce le dotazioni hardware e software della banca garantendone la loro manutenzione e buon funzionamento. L'Area, inoltre, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, sovrintende alla gestione dei rapporti ed alla manutenzione e gestione degli immobili e degli impianti utilizzati dalla banca, anche in collaborazione con l'outsourcer. Segue inoltre la dismissione dei cespiti, in particolare in occasione della sostituzione di beni con nuove forniture, del parco auto e in generale dei beni mobili registrati. Il Responsabile Area Organizzazione e il Responsabile Logistica ed Economato, dispongono di poteri delegati per spese ordinarie di gestione. L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, si interfaccia con gli outsourcer per la gestione dei rifiuti prodotti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abbandono di rifiuti D.lgs. 152/2006, art. 192 Reati ambientali D.lgs. 231/2001 art. 25undecies Artt. 452-bis, 452-quater, 452-quinquies, 452-sexies, 452-octies, 727-bis, 733-bis Codice Penale
Modalità	L'art. 192 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 introduce il "divieto di abbandono [di rifiuti]" nei seguenti casi: - abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo; - immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee; - Non adeguato coordinamento del personale e/o non adeguato monitoraggio dell'operato dell'outsourcer nel rispetto delle disposizioni normative previste in materia di reati ambientali, ivi inclusi quelli introdotti dalla L. 68/2015.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Gestione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Economato, definisca modalità di smaltimento di rifiuti in contrasto con quanto previsto dalla normativa vigente e/o non coordini il personale della Banca, e l'operato dell'outsourcer, nel rispetto delle modalità previste per il corretto smaltimento dei rifiuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, nella gestione delle attività connesse alla raccolta e allo smaltimento di rifiuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Tutela Ambientale". In particolare, l'Area deve avere cura di: - adottare tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie

	attività; - porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i Destinatari.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - facilitare e monitorare l'operato delle società esterne incaricate della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale in merito alle eventuali problematiche individuate.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione energia e impianti	17.D
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato assicura la migliore gestione degli immobili e degli impianti utilizzati dalla banca, nonchè cura il costante presidio dell'impiantistica, gestendo e formalizzando i rapporti con i fornitori di riferimento. L'Area Gestione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Economato, si interfaccia con gli outsourcer per la gestione dei rifiuti prodotti. Le manutenzioni dei due gruppi elettrogeni a combustibile e dei due impianti fotovoltaici sono affidate a società esterne.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abbandono di rifiuti D.lgs. 152/2006, art. 192 Reati ambientali D.lgs. 231/2001 art. 25undecies Artt. 452-bis, 452-quater, 452-quinquies, 452-sexies, 452-octies, 727-bis, 733-bis Codice Penale
Modalità	- Abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo; - Immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee; - Omissione di manutenzione per la salvaguardia dell"ambiente (es. piano manutenzione gruppi elettrogeni e verifica validità dei certificati di conformità), ciò anche al fine di realizzare economie di spesa; - Non adeguato coordinamento del personale e/o non adeguato monitoraggio dell'operato dell'outsourcer nel rispetto delle disposizioni normative previste in materia di reati ambientali, ivi inclusi quelli introdotti dalla L. 68/2015.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, definisca modalità di smaltimento di rifiuti in contrasto con quanto previsto dalla normativa vigente e/o non coordini il personale della Banca, e l'operato dell'outsourcer, nel rispetto delle modalità previste per il corretto smaltimento dei rifiuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, nella gestione delle attività connesse alla raccolta e allo smaltimento di rifiuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Tutela Ambientale". In particolare, l'Area deve avere cura di: - adottare tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività; - porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i Destinatari.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale";

	- facilitare e monitorare l'operato delle società esterne incaricate della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti, della gestione amministrativa degli impianti; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale in merito alle eventuali problematiche individuate.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Rapporti con Funzionari Pubblici o loro familiari nello svolgimento dell'attività tipica della Società	20
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato: - sovrintende e cura i rapporti con i fornitori; - cura le gare di appalto dei servizi; - gestisce gli acquisti e gli approvvigionamenti di tutta la Banca. Il Responsabile Area Organizzazione e il Responsabile Logistica ed Economato dispongono di poteri delegati per spese ordinarie di gestione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Corruzione D.lgs. 231/01 art. 25 Art. 318, 319, 319ter, 320, 322, 322bis Codice Penale
Modalità	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: erogazione di servizi bancari o finanziari a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela), anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, possa dare o promettere denaro, anche in concorso con altre unità organizzative della Banca, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli, oppure attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anch nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i soggetti esterni". In particolare i rapporti con soggetti terzi devono devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine della Banca e del Sistema del Credito Cooperativo e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia. L'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti

	amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Deleghe di Potere".

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	22.A
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica e Immobili, è responsabile di tutti gli adempimenti per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche in coordinamento con l'Ufficio Segreteria Generale.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 231/01 art. 25septies Artt. 589, 590 Codice Penale
Modalità	Avuto riguardo agli aspetti rilevanti in un rapporto di "causa - effetto" all'ipotesi di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime", violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela e dell'igiene sul lavoro quali: - violazione dei canoni di diligenza media nello svolgimento di un'attività, avuto specifico riguardo alle mansioni di vigilanza in concreto gravanti sul soggetto agente; - comportamento contrario alla normale prudenza, intesa quale insieme di comportamenti che tutti gli uomini devono tenere, in determinate circostanze di tempo e di luogo, per evitare la lesione di diritti altrui; - inosservanza delle regole e delle precauzioni doverose da parte della media dei soggetti che rivestono una qualifica e sono adibiti a mansioni analoghe a quelle poste in capo al soggetto agente.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, con riferimento alle attivià di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, non adotti tutti gli accorgimenti necessari per assicurare la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, in occasione della gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro". In particolare, l'Area deve: - aver la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio, - improntare la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, - porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - proporre gli accorgimenti e le tecniche ritenute più idonee per la sicurezza fisica delle persone, degli impianti e delle attrezzature, avvalendosi della consulenza del

	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ; - operare in conformità con il "Documento di valutazione dei rischi"; - assicurare un adeguato reporting al Dirigente Delegato per la Sicurezza in merito all'implementazione delle misure necessarie per la sicurezza fisica delle persone, degli impianti e delle attrezzature.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza nei cantieri mobili di lavoro	22.B
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica e Immobili, propone gli accorgimenti e le tecniche ritenute più idonee per la sicurezza fisica delle persone, degli impianti e delle attrezzature, avvalendosi della consulenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 231/01 art. 25septies Artt. 589, 590 Codice Penale
Modalità	Avuto riguardo agli aspetti rilevanti in un rapporto di "causa - effetto" all'ipotesi di "omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime", violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela e dell'igiene sul lavoro quali violazione dei canoni di diligenza media nello svolgimento di un'attività, avuto specifico riguardo alle mansioni di ruolo/nomina/vigilanza in concreto gravanti sul soggetto agente (es. nomina di un adeguato Responsabile dei Lavori, vigilanza sull'operato dello stesso e adeguata reazione agli esiti della sua azione / della vigilanza sullo stesso; redazione DUVR / informativa ai fornitori di servizi puramente "intellettuali"; etc.).
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, con riferimento alle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, anche nel caso di adempimenti richiesti alla società in quanto committente di lavori, non si allinei con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per gli adempimenti da porre in essere, ovvero non adotti tutti gli accorgimenti necessari per assicurare la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, con riferimento alle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, in occasione della gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro". In particolare, l'Area deve: - aver la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio, - improntare la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, - porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - proporre gli accorgimenti e le tecniche ritenute più idonee per la sicurezza fisica

	delle persone, degli impianti e delle attrezzature, avvalendosi della consulenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ; - operare in conformità con il "Documento di valutazione dei rischi"; - assicurare un adeguato reporting al Dirigente Delegato per la Sicurezza in merito all'implementazione delle misure necessarie per la sicurezza fisica delle persone, degli impianti e delle attrezzature.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di attività / outsourcer cui è deputata la raccolta e/o lo smaltimento di rifiuti	23
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, si interfaccia con gli outsourcer per la gestione dei rifiuti prodotti.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abbandono di rifiuti D.lgs. 152/2006, art. 192 Reati ambientali D.lgs. 231/2001 art. 25undecies Artt. 452-bis, 452-quater, 452-quinquies, 452-sexies, 452-octies, 727-bis, 733-bis Codice Penale
Modalità	L'art. 192 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 introduce il "divieto di abbandono [di rifiuti]" nei seguenti casi: - abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo; - immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee; - non adeguato coordinamento del personale e/o non adeguato monitoraggio dell'operato dell'outsourcer nel rispetto delle disposizioni normative previste in materia di reati ambientali, ivi inclusi quelli introdotti dalla L. 68/2015.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, definisca modalità di smaltimento di rifiuti in contrasto con quanto previsto dalla normativa vigente e/o non coordini il personale della Banca, e dell'outsourcer, nel rispetto delle modalità previste per il corretto smaltimento dei rifiuti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, nella gestione delle attività connesse alla raccolta e allo smaltimento di rifiuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Tutela Ambientale". In particolare, l'Area deve avere cura di: - adottare tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività; - porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i Destinatari.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Logistica ed Economato, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - facilitare e monitorare l'operato delle società esterne incaricate della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti; - assicurare un adeguato reporting alla Direzione Generale in merito alle problematiche individuate.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.B
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, in relazione alle attività degli Amministratori di Sistema incaricati, cura la definizione dei profili utente ed i diritti di utilizzo delle risorse presenti sulla rete; regola inoltre l'accesso ai vari livelli in relazione alle mansioni ed alle responsabilità dell'incaricato.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico D.lgs.231/01 art.24bis Art 615ter Codice Penale
Modalità	- Accesso senza il pemesso in un sistema informatico o telematico di "terzi" protetto da misure di sicurezza. - Permanenza contro la volontà espressa o tacita del "terzo" superando i limiti dell'originaria autorizzazione o protraendosi dopo la revoca del consenso / richiesta di uscita.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, in relazione all'attività di definizione ed attribuzione dei profili abilitativi per il sistema informativo aziendale, conceda abilitazioni a personale non autorizzato.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, nell'attribuzione delle credenziali di accesso e dei profili abilitativi, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori" e "Informazioni e riservatezza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni; - assicurare l'acquisizione e il trattamento delle sole informazioni e dei soli dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima; - consentire il trattamento di dati personali solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne della Banca stabilite in conformità alla normativa vigente.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi informativi, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza", con riferimento alla gestione ed assegnazione dei profili abilitativi; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei

	dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; operare in conformità con la Policy di Sicurezza Informatica; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la "Matrice controlli di linea" del Processo IT; - concedere i diritti di accesso soltanto a seguito della verifica dell'esistenza dell'effettiva esigenza di accesso in coerenza con le mansioni attribuite; - monitorare periodicamente la corretta attribuzione dei profili abilitativi ai dipendenti, avuto riguardo a cambiamenti di mansioni o a modifiche al rapporto di lavoro del dipendente.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, in relazione alle attività degli Amministratori di Sistema incaricati, ha, o può avere, accesso a tutte le transazioni del sistema informativo, ai dischi di rete ed alla generalità delle credenziali degli utenti della Banca.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24bis Art. 615quater Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, detenga, diffonda o comunichi abusivamente codici di accesso ai sistemi informativi della banca.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dall'alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

Regole Operative	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza", con riferimento alla gestione ed assegnazione dei profili abilitativi; - operare in conformità con la Policy di Sicurezza Informatica; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la "Matrice controlli di linea" del Processo IT; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, ha la possibilità di modificare e cancellare i dati presenti nel sistema informativo della banca e nei dischi di rete. L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, per quanto concerne la "funzione ICT" e la gestione della sicurezza informatica, valuta l'adeguatezza delle misure organizzative e procedurali atte a garantire la continuità operativa informatica (procedura di Disaster Recovery e sistemi di back up dei dati).	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs. 231/01 art. 24-bis Art. 635bis/ter/quater/quinquies Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati o programmi informatici, mediante accesso alle procedure e/o ai dischi di rete, ovvero non ponga in essere adeguate misure organizzative e procedurali atte a garantire la continuità operativa informatica (procedura di Disaster Recovery e sistemi di back up dei dati), rendendo possibile un'eventuale perdita, cancellazione, deterioramento o alterazione di dati o programmi informatici.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle competenze attribuite alle diverse unità organizzative sottoposte, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;

	- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle competenze attribuite alle diverse unità organizzative sottoposte, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare in confomità con il "Regolamento di processo sistemi informativi".

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore	31
Occasione	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, si occupa della gestione delle licenze dei software installati nelle apparecchiature informatiche della Banca.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs. 231/01 art. 25novies Legge n. 633/1941, art. 171ter
Modalità	Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
Descrizione rischio	Rischio che l'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, in relazione alla gestione e installazione di software sulle apparecchiature informatiche in uso nella banca, utilizzi software privi di licenza.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, nell'installazione dei software sulle delle apparecchiature informatiche in uso nella banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, l'Area deve aver cura di astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la "Policy di Sicurezza Informatica"; - operare, più in generale, in conformità con le disposizioni interne che disciplinano le modalità operative in materia di installazione di software sulle apparecchiature informatiche in uso presso la Banca; - verificare l'integrità dei software utilizzati in banca, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Definizione/ variazione dei tassi di interesse debitori/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito	34.B
Occasione	Nell'ambito dell'Area Organizzazione, tutte le risorse afferente all'Area hanno le abilitazioni per intervenire su conti affidati per modificare tassi e condizioni. In particolare intervengono a seguito di apposita autorizzazione da parte dell'organo delegato, a seguito di apposita scheda lavori prodotta dal soggetto proponente.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Applicazione di tassi di interesse/ condizioni superiori alle soglie di usura e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rschio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici sottoposti, applichi, anche mediante l'elusione dei relativi controlli procedurali, tassi di interesse/ condizioni superiori alle soglie di usura, e che tali proventi siano successivamente reimpiegati, di concerto con altre unità organizzative, in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici sottoposti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività

	illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici sottoposti deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui conti della clientela; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Area Organizzazione

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei conti correnti della clientela	35
Occasione	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici sottoposti, dispone delle abilitazioni per effettuare operazioni sui conti correnti della clientela (Storni, addebiti e accrediti).	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Appropriazione indebita/ fraudolente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).
Descrizione rischio	Rschio che l'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici sottoposti, si appropri indebitamente/ fraudolentemente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivamente reimpieghi tali proventi, di concerto con altre unità organizzative, in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici sottoposti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, l'Area Organizzazione deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

	- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	L'Area Organizzazione, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici sottoposti, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui conti della clientela; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

15. SUCCURSALE

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: - Autorità pubbliche di Vigilanza - Enti Pubblici diversi dalle autorità di vigilanza	1.A
Occasione	La sucursale segnala alla Banca d'Italia eventuali banconote sospette di falsità tramite la procedura SIMEC. Il verbale con la banconota viene quindi mandato all'Area Controlli che provvede poi all'invio finale.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs. 231/01 art. 25ter Art. 2638 Codice Civile
Modalità	- Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale, anche in concorso con l'Area Controlli, nell'effettuare gli adempimenti verso Autorità Pubbliche di Vigilanza ed Enti Pubblici, non invii

	le comunicazioni dovute o alteri i dati in esse contenute, ostacolando l'operato delle Autorità e degli Enti.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	L'Area Controlli, anche nell'ambito delle attività di competenza degli uffici ad essa dipendenti, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti di Autorità di Vigilanza ed Enti Pubblici, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, l'Area deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - osservare, per quanto di competenza, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati, il rispetto delle scadenze previste per le comunicazioni e/o gli adempimenti verso le Autorità Pubbliche di Vigilanza e le Amministrazioni Pubbliche; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: - Autorità di Vigilanza; - Amministrazioni Pubbliche; - Amministrazione Tributaria e/o della Polizia Tributaria - Amministrazioni competenti in materia di rapporto di lavoro	1.C 3.C 4.C 6.B
Occasione	La Succursale, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti, potrebbe avere contatti con: - Autorità di Vigilanza Banca d'Italia, Consob, Isvap,...); - Agenzia delle Entrate; - Polizia Tributaria; - Guardia di finanza; - Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
Modalità	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale, in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti, adotti condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza, delle Amministrazioni Pubbliche, della Polizia Tributaria e delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, al fine di ostacolarne le funzioni.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, delle Amministrazioni Pubbliche, dell'Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Succursale deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - fare riferimento alla figura della Banca che accoglie l'ispettore;

	- impegnarsi a collaborare, fornendo tutte le informazioni richieste, ed effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione tributaria e/o Polizia Tributaria, nonchè Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro; - informare il referente per i rapporti con le Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, circa gli incontri svolti con le Autorità, la documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e gli eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Richiesta/erogazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore di clienti della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	8.A
Occasione	La Succursale raccoglie le domande di contributi ai privati per l'edilizia agevolata (ad esempio, L.R. 6 del 7 marzo 2003) e ne cura l'inserimento in procedura. La domanda viene in seguito inoltrata all'Area Crediti, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Crediti Speciali, che la inoltra al Mediocredito FVG. Inoltre la Succursale riceve dalla clientela "Corporate" la documentazione (es. fattura) relativa al mantenimento dell'investimento su cui ha ottenuto i contributi, per poi inoltrarla all'Area Crediti, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Crediti Speciali.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato D.lgs.231/01 art. 24 Art. 316ter Codice Penale Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art. 24 Art. 640bis Codice Penale
Modalità	- Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni dovute - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di istruttoria per la concessione - Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione della rendicontazione periodica dei finanziamenti agevolati.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale concorra con il cliente ee eventualmente anche con l'Area Crediti, anche in fase di istruttoria, con particolare riferimento al momento dell'inserimento in procedura dei dati inerenti la pratica, nell'attività di alterazione della documentazione da inviare all'Ente Agevolatore per l'ottenimento di contributi e/o finanziamenti pubblici.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nelle attività di istruttoria/ perfezionamento dei finanziamenti assistiti da pubblica contribuzione, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Succursale deve aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti

	agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Banca influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il Regolamento del processo del Credito; - effettuare, per quanto di competenza, il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate dalla clientela per l'erogazione dei finanziamenti agevolati; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate alla Pubblica Amministrazione per l'erogazione dei finanziamenti agevolati; - osservare il rispetto delle deleghe concesse dal Consiglio di Amministrazione in materia di erogazione del credito.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci	10.C
Occasione	La Succursale interviene nella raccolta delle deleghe di partecipazione al voto e nella autenticazione della sottoscrizione del delegante.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 cod.civ.
Modalità	- Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali - Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale non effettui in modo corretto la raccolta delle deleghe di partecipazione al voto e l'autenticazione del delegante influenzando in tal modo le votazioni e le decisioni assembleari.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, in occasione della raccolta delle deleghe dai soci per la convocazione assembleare, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Principi Fondamentali" e "Relazioni con i soci". In particolare, la Succursale deve avere cura di: - tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori: (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni; (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione; - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Banca, nelle forme stabilite dallo Statuto; - esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).
Regole	La Succursale deve:

Operative	- operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la tracciabilità delle deleghe raccolte dai soci per la convocazione assembleare; - garantire un adeguato reporting verso l'Area Segreteria relativo alle deleghe raccolte.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	12
Occasione	La Succursale può essere coinvolta dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
Modalità	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale ponga in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e/o della Società di Revisione.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale e Società di revisione), deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo". In particolare, la Succursale deve aver cura che il Collegio Sindacale e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai sindaci e/o ai revisori; - informare l'Area Controlli, che supporta il Collegio Sindacale, nello svolgimento della propria attività, delle richieste dei sindaci eventualmente evase.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Accesso a o detenzione di informazioni privilegiate e coinvolgimento nella gestione delle medesime	13.A
Occasione	La Succursale, nell'ambito della prestazione dei servizi di investimento per conto della clientela, è tenuta ad individuare le operazioni potenzialmente sospette ai sensi dell'art. 187-nonies TUF (Market Abuse) ai fini della segnalazione all'Autorità di Vigilanza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abuso di informazioni privilegiate D.lgs.231/01 art.25-sexies art.184 TUF
Modalità	A) acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate detenute in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo della Società, della partecipazione al capitale della medesima, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, ovvero a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose; B) comunicazione di tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; C) raccomandazione o induzione di altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera A).
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale, nell'ambito dei compiti in materia di market abuse ad essa attribuiti, non ottemperi alle disposizioni vigenti con particolare riferimento agli obblighi di individuazione delle operazioni sospette, nonché non segnali prontamente le operazioni potenzialmente sospette all'Area Controlli.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nell'ambito della prestazione dei servizi di investimento per conto della clientela, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione dei reati di abuso di mercato". In particolare, la Succursale deve aver cura di rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di agiottaggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le disposizioni interne in materia di market abuse; - segnalare i casi di operazioni sospette all'Area Controlli; - garantire la tracciabilità degli adempimenti market abuse eseguiti.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi	17.A
Occasione	La Succursale raccoglie le domande di contributo o di sponsorizzazione, compila una scheda dati interna e la inoltra all'Ufficio back office dell'Area Mercati. A seguito della delibera positiva del contributo da parte del competente organo deliberante , la Succursale gestisce l'erogazione dello stesso.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società. Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale) fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale proponga l'erogazione di contributi/ liberalità/ sponsorizzazioni in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ovvero contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nella valutazione delle proposte inerenti gli interventi sul territorio (sponsorizzazione e beneficienza), deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Comunità Locale" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, la Succursale deve avere cura di: - improntare la propria attività in modo tale da sostenere e promuovere - tramite erogazioni di contributi, liberalità e sponsorizzazioni - iniziative umanitarie e di solidarietà, culturali e sportive, finalizzate al sostegno e allo sviluppo della collettività in cui opera; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità

	e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con i poteri delegati per erogazioni di beneficenza, rappresentanza, pubblicità, disciplinati nelle "Deleghe di potere"; - utilizzare l'apposita documentazione e modulistica messa a disposizione delle succursali per la raccolta delle richieste di contributi, sponsorizzazione e liberalità; - valutare le proposte di erogazione delle sponsorizzazioni e beneficienze, avendo cura in tal caso di proporre soggetti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite; - garantire la tracciabilità del processo di erogazione delle sponsorizzazioni e beneficienze.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi	17.A
Occasione	La Succursale raccoglie le domande di contributo o di sponsorizzazione, compila una scheda dati interna e la inoltra all'Ufficio back office dell'Area Mercati. A seguito della delibera positiva del contributo da parte del competente organo deliberante , la Succursale gestisce l'erogazione dello stesso.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. erogazione liberalità/ sponsorizzazioni), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale proponga l'erogazione di contributi/ liberalità/ sponsorizzazioni, di concerto con la Direzione Generale, con il fine di reimpiegare, sostituire o trasferire del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. erogazione liberalità/ sponsorizzazioni), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ovvero contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nella valutazione delle proposte inerenti gli interventi sul territorio (sponsorizzazione e beneficienza), deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Comunità Locale" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, la Succursale deve avere cura di: - improntare la propria attività in modo tale da sostenere e promuovere - tramite erogazioni di contributi, liberalità e sponsorizzazioni - iniziative umanitarie e di solidarietà, culturali e sportive, finalizzate al sostegno e allo sviluppo della collettività in cui opera; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con i poteri delegati per erogazioni di beneficenza, rappresentanza, pubblicità, disciplinati nelle "Deleghe di potere"; - utilizzare l'apposita documentazione e modulistica messa a disposizione delle succursali per la raccolta delle richieste di contributi, sponsorizzazione e liberalità; - valutare le proposte di erogazione delle sponsorizzazioni e beneficienze, avendo cura in tal caso di proporre soggetti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite; - garantire la tracciabilità del processo di erogazione delle sponsorizzazioni e beneficienze; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	La Succursale, ai sensi delle norme antiriciclaggio è direttamente interessata alla gestione dei rapporti con la clientela e svolge gli adempimenti di primo livello quali identificazione, registrazione delle operazioni, compilazione questionari antiriciclaggio, nonchè determinate attività di controllo previste nell'ambito della normativa.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater Artt. 270bis, ter, quater, quinquies, sexies, 280, 280bis, 289bis, 302 Codice Penale Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-qu
Modalità	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società. Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio ad associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzato al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope. Garantire appoggio a associazioni per delinquere o di tipo mafioso o finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transnazionale).
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale garantisca appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, in occasione della concessione di finanziamenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale". In particolare, la Succursale deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il

	profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in confromità con la Regolamentazione Interna in materia di antiriciclaggio adottata dalla Banca, con particolare riferimento alle "Misure contro il terrorismo (D. Lgs. 109/2007 e successive integrazioni e modificazioni) - Istruzioni operative"; - operare in conformità con le "Deleghe di potere"; - osservare il rispetto delle disposizioni interne finalizzate alla prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale, avendo cura in tal caso di concedere finanziamenti a soggetti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite; - garantire la tracciabilità del processo di concessione dei finanziamenti; - presentare adeguata documentazione all'Organo superiore per le proposte di concessione del credito al di sopra delle facoltà delegate attribuite alla Succursale.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	17.B
Occasione	La Succursale, ai sensi delle norme antiriciclaggio, direttamente interessata alla gestione dei rapporti con la clientela svolge gli adempimenti di primo livello quali identificazione, registrazione delle operazioni e compilazione questionari antiriciclaggio, nonchè determinate attività di controllo previste nell'ambito della normativa.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648-ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. acquisto/ locazione beni e servizi), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad essa attribuiti, non ottemperi alle disposizioni vigenti con particolare riferimento agli obblighi di adeguata verifica della clientela e registrazione delle operazioni nell'AUI, nonché non segnali prontamente le operazioni potenzialmente sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad esso attribuiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, la Succursale deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse;

	- evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Gestione della liquidità e di valori di bollo	18
Occasione	La Succursale gestisce la liquidità nell'ambito dell'attività di sportello, provvedendo anche al carico degli ATM, e identifica e analizza i sospetti valori falsi derivanti dai versamenti di contante della clientela depositante e/o portavalori. La Succursale accede inoltre alla procedura SIMEC per la gestione delle banconote e delle monete sospette di falsità.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati D.lgs. 231/01, art. 25bis Artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 Codice Penale
Modalità	- Procurare un ingiusto profitto attraverso l'introduzione nel territorio dello Stato, la detenzione, la spendita e la messa in circolazione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati - Procurare un ingiusto profitto attraverso l'acquisto o la ricezione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale concorra alla messa in circolazione in qualsiasi modo delle banconote/ monete e dei valori di bollo contraffatti o alterati.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nella gestione della liquidità, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Prevenzione dei reati di falsificazione di denaro e altri valori". In particolare, la Succursale deve avere cura di esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa di legge e dei regolamenti interni, in merito alla fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Regolamento del processo incassi e pagamenti"; - controllare la quantità e la qualità delle banconote e delle monete che riceve dalla clientela; - operare con il dovuto rigore per evitare di accogliere come regolari banconote/monete false; - deve in presenza di banconote/ monete sospette di falsità, ritirare dalla circolazione le banconote e le monete sospette di falsità, curando successivamente la redazione del relativo verbale sulla procedura S.I.R.F.E e trasmettendo la relativa documentazione all'Area Controlli per l'invio finale.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Svolgimento di attività o gestione di fasi o sotto fasi di procedure in cui la Società agisce, nei confronti della clientela, in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio	19
Occasione	Nell'ambito del servizio di tesoreria enti, la Succursale provvede: - all'introito delle somme a favore del comune (con emissione delle relative reversali); - al pagamento dei mandati per contanti; - all'invio delle ricevute relative all'Ufficio Back Office dell'Area Mercati.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs. 231/01, art. 25 Art. 319 quater Codice Penale
Modalità	Indurre taluno a farsi dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità abusando della qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o dei poteri connessi a tale qualità.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale, in occasione della gestione degli adempimenti connessi al servizio di tesoreria enti, induca taluno a farsi dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità abusando della qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o dei poteri connessi a tale qualità.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nell'ambito degli adempimenti connessi alla gestione del servizio tesoreria enti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Succursale deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Banca; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle

	competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - nell'ambito delle attività in materia di tesoreria enti, assicurare una corretta archiviazione della documentazione lavorata; - operare in conformità con le deleghe di firma, riguardo alla negoziazione di assegni tratti a favore degli Enti gestiti dal servizio di tesoreria, attribuite nelle "Deleghe di Potere".

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Svolgimento di attività o gestione di fasi o sotto fasi di procedure in cui la Società agisce, nei confronti della clientela, in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio	19
Occasione	Nell'ambito del servizio di tesoreria enti, la Succursale provvede: - all'introito delle somme a favore del comune (con emissione delle relative reversali); - al pagamento dei mandati per contanti; - all'invio delle ricevute relative all'Ufficio Back Office dell'Area Mercati.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Concussione D.lgs. 231/01, art. 25 Art. 317 Codice Penale
Modalità	Costringere o indurre taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità abusando della qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o dei poteri connessi a tale qualità.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale, in occasione della gestione degli adempimenti connessi al servizio di tesoreria enti, costringa o induca taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità abusando della qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o dei poteri connessi a tale qualità.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nell'ambito degli adempimenti connessi alla gestione del servizio tesoreria enti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, la Succursale deve aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Banca; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle

	competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento interno"; - operare in conformità con le disposizioni interne che disciplinano il servizio di Tesoreria Enti Pubblici, avendo cura di assicurare una corretta archiviazione della documentazione lavorata.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in operazioni transazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità	21
Occasione	La Succursale può essere coinvolta in operazioni da e per l'estero. In particolare, la Succursale raccoglie dal cliente le disposizioni, ne verifica l'attendibilità inserendo i dati in apposita scheda lavori (per le operazioni di impiego estero), che viene gestita dall'Area Crediti, nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio estero. La Succursale inoltre evade bonifici estero, curandone: - l'inserimento in procedura; - gli adempimenti antiriciclaggio; - la gestione delle eventuali anomalie (qualora riceva warning o avvisi, bloccanti o meno, motivati dall'appartenenza di beneficiario o banca del beneficiario a Paesi rientranti nelle liste o, comunque, vengano segnalati blocchi) contattando immediatamente l'Area Controlli; - la prima autorizzazione della disposizione. Il Presposto ed il Vice Responsabile di Succursale Principale dispone di apposite deleghe di potere in relazione a: - Accettazione anticipi import/export; - Proroghe anticipi Import/ Export. La Succursale cura, inoltre, l'iter di apertura dei conti correnti in valuta, e le operazioni di acquisto/ vendita di banconote estere.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio D.lgs. 231/01, art. 25octies Artt. 648, 648bis, 648ter, 648ter.1 Codice Penale
Modalità	- Acquisto, ricezione od occultazione di denaro o cose proveninenti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. - Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compimento in relazione ad essi di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. - Impiego in attività economiche o finanziarie (salvo che in ipotesi di concorso nel reato, ricettazione o riciclaggio), di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; - Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (a titolo esemplificativo, operazioni a favore di cliente fittizio, trasferimento dei proventi verso controparte, verso paradisi fiscali o paesi a regime privilegiato ovvero tra società del Gruppo, in

	assenza di un rapporto di affari o mediante pagamenti di prestazioni immateriali o servizi di consulenza non effettivamente erogati).
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale ometta di effettuare gli adempimenti antiriciclaggio a fronte di operazioni transnazionali effettuate allo sportello da propria clientela; ovvero possa, anche in concorso con altre unità organizzative della Banca, dare corso ad operazioni con il fine di impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nell'ambito dei compiti in materia di antiriciclaggio ad essa attribuiti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, la Succursale deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - operare in conformità con il "Regolamento Incassi e Pagamenti" con particolare riferimento alle disposizioni relative ai bonifici in partenza;

	- operare in conformità con il Regolamento del Processo del Credito ; - operare in conformità con le "Deleghe di potere".

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	22.A
Occasione	La Succursale sovrintende alla salute e sicurezza nei locali aperti al pubblico. In particolare, il Preposto di Succursale è incaricato quale "Preposto ai fini della sicurezza".	

Rischio	
Fattispecie di reato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.lgs. 231/01 art. 25septies Artt. 589, 590 Codice Penale
Modalità	Avuto riguardo agli aspetti rilevanti in un rapporto di "causa - effetto" all'ipotesi di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime", violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela e dell'igiene sul lavoro quali: - violazione dei canoni di diligenza media nello svolgimento di un'attività, avuto specifico riguardo alle mansioni di vigilanza in concreto gravanti sul soggetto agente; - comportamento contrario alla normale prudenza, intesa quale insieme di comportamenti che tutti gli uomini devono tenere, in determinate circostanze di tempo e di luogo, per evitare la lesione di diritti altrui; - inosservanza delle regole e delle precauzioni doverose da parte della media dei soggetti che rivestono una qualifica e sono adibiti a mansioni analoghe a quelle poste in capo al soggetto agente.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale ponga in essere comportamenti tali da compromettere la salute e sicurezza nei locali aperti al pubblico.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, in occasione della gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro". In particolare, la Succursale deve: - aver la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio, - improntare la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, - porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con il "Documento di valutazione dei rischi"; - assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza nei locali aperti al pubblico; - assicurare un adeguato reporting nei confronti del Dirigente Delegato per la Sicurezza in merito al corretto assolvimento delle responsabilità attribuite in

	materia di Tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro e alle eventuali problematiche individuate.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Gestione di attività / outsourcer cui è deputata la raccolta e/o lo smaltimento di rifiuti	23
Occasione	La Succursale mette a disposizione, della società cui è demandato lo smaltimento del rifiuto (Ad es. toner) il rifiuto stesso, nel solo caso di intervento della società per tali attività.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Abbandono di rifiuti D.lgs. 152/2006, art. 192 Reati ambientali D.lgs. 231/2001 art. 25undecies Artt. 452-bis, 452-quater, 452-quinquies, 452-sexies, 452-octies, 727-bis, 733-bis Codice Penale
Modalità	L'art. 192 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 introduce il "divieto di abbandono [di rifiuti]" nei seguenti casi: - abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo; - immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee; - non adeguato coordinamento del personale e/o non adeguato monitoraggio dell'operato dell'outsourcer nel rispetto delle disposizioni normative previste in materia di reati ambientali, ivi inclusi quelli introdotti dalla L. 68/2015.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale non monitori, per quanto di competenza, l'operato dell'outsourcer cui è demandato lo smaltimento di rifiuti di pertinenza della succursale.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nella gestione delle attività connesse alla raccolta e allo smaltimento di rifiuti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Tutela Ambientale". In particolare, la Succursale deve avere cura di: - adottare tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività; - porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i Destinatari.
Regole Operative	La Succursale, deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - individuare le necessità legate allo smaltimento dei rifiuti e segnalare prontamente le fattispecie all'Area Organizzazione; - monitorare, per quanto di competenza, l'operato dell'outsourer cui è demandato lo smaltimento dei rifiuti; - assicurare un adeguato reporting all'Area Organizzazione in merito alle eventuali problematiche individuate.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente	25.C
Occasione	La Succursale detiene codici di accesso a sistemi informatici disciplinati da regole di utilizzo stabilite dai fornitori funzionali allo svolgimento della propria attività (es. banche dati per visure ipocatastali, visure camerali, protesti, CRIF).	

Rischio	
Fattispecie di reato	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24-bis art. 615-quater del Codice Penale
Modalità	Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale detenga, diffonda o comunichi abusivamente codici di accesso ai dischi di rete di competenza e alle procedure alle quali risulta abilitata.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, la Succursale deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;

	- operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza"; - operare in conformità con la Policy di Sicurezza Informatica; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente	25.D
Occasione	La Succursale ha la possibilità di alterare/cancellare il contenuto dei dischi di rete di sua competenza.	

Rischio	
Fattispecie di reato	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale
Modalità	"Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati, mediante accesso alle procedure alle quali risulta abilitata (in particolare il contenuto dei dischi di rete)

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla banca, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori". In particolare, la Succursale deve aver cura di: - proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Banca; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi; - astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare in conformità con le "Disposizioni operative in materia di trattamento dei dati personali" con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - operare in conformità con il "Documento Programmatico sulla Sicurezza";

	- operare in conformità con la Policy di Sicurezza Informatica; - operare in confromità con il "Regolamento di Processo sistemi informativi"; - astenersi dall'utilizzare software non installato all'Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - contattare l' Ufficio Organizzazione e Sistemi Informativi in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Concessione di finanziamenti alla clientela	34.A
Occasione	Il Preposto di Succursale Principale e di succursale collegata ed il Vice preposto di Succursale principale dispongono di poteri di delibera del credito e di autorizzazione allo sconfinamento entro le deleghe conferite.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio D.Lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Impiego, sostituzione o trasferimento del denaro, dei beni o di altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. concessione di finanziamenti alla clientela), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rischio che la Succursale, nell'ambito dei poteri delegati in materia di erogazione del Credito attribuiti ai Preposti di Succursale e ai Vice Preposti, anche di concerto con altre unità organizzative della Banca, possa impiegare, sostituire o trasferire del denaro, dei beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative (es. concessione di finanziamenti alla clientela), in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nell'ambito delle attività di competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, la Succursale deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee,

	anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - operare in conformità con il "Regolamento del Processo del Credito" e le relative disposizioni attuative; - operare in conformità con le "Deleghe di potere".

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Definizione/ variazione dei tassi di interesse debitori/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito	34.B
Occasione	La Succursale dispone delle abilitazioni per variare tassi di interesse debitori o condizioni applicate alla clientela nei limiti delle deleghe conferite.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Applicazione di tassi di interesse/ condizioni superiori alle soglie di usura e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
Descrizione rischio	Rschio che la Succursale, applichi, anche mediante l'elusione dei relativi controlli procedurali, tassi di interesse/ condizioni superiori alle soglie di usura e e che tali proventi vengano repimpiegati in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nell'ambito delle attività di competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, la Succursale deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale";

	- garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui conti della clientela; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - operare in conformità con le "Deleghe di potere".

Unità organizzativa
Succursale

Processo		
Attività sensibile	Gestione dei conti correnti della clientela	35
Occasione	La Succursale dispone delle abilitazioni per intervenire sui conti correnti della clientela, per effettuare ad esempio, delle operazioni di storno.	

Rischio	
Fattispecie di reato	- Autoriciclaggio (come reato "a monte") D.lgs. 231/01, art. 25octies Art. 648ter.1 Codice Penale
Modalità	Appropriazione indebita/ fraudolente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivo reimpiego di tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).
Descrizione rischio	Rschio che la Succursale, si appropri indebitamente/ fraudolentemente di denaro dai conti correnti della clientela, e successivamente reimpieghi tali proventi in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (es. modifica unilaterale dei tassi di interesse in violazione delle norme sulla trasparenza, prelievo fraudolente su conti correnti inattivi).

Protocolli di controllo	
Regole comporta-mentali	La Succursale, nell'ambito delle attività di competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i Clienti" e "Prevenzione del riciclaggio di denaro". In particolare, la Succursale deve avere cura di: - improntare la propria attività alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; - evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite; - garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; - esercitare la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio

	primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.
Regole Operative	La Succursale deve: - operare in conformità con il "Regolamento Generale"; - garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui conti della clientela; - operare, per quanto di competenza, in conformità con la normativa interna in materia di Antiriciclaggio, con particolare riferimento a: (i) "Politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo"; (ii) "Procedura relativa all'adeguata verifica della clientela" e relativi allegati; (iii) "Procedura relativa agli obblighi di registrazione e conservazione dei dati nell'Archivio Unico informatico"; (iiii) "Misure contro il terrorismo (D.Lgs. 109/2007 e successive modificazioni e integrazioni) - Istruzioni Operative"; (iiiii) "Misure per le segnalazioni delle infrazioni all'art.49 del DLGS 231/2007" e relativi allegati; (iiiiii) "Procedura per la segnalazione di operazioni sospette (D.Lgs. 231/07)" e relativi allegati; - segnalare i casi di operazioni sospette al Responsabile per la segnalazione delle operazioni sospette/ Legale Rappresentante; - garantire la tracciabilità degli adempimenti antiriciclaggio eseguiti; - operare in conformità con il "Regolamento del Processo del Credito" e le relative disposizioni attuative; - operare in conformità con le "Deleghe di potere".

ALLEGATO 1 – CHECK LIST DI RILEVAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Codice	Attività sensibile
1.A	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Autorità pubbliche di Vigilanza
1.C	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Autorità di Vigilanza
2.A	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso la partecipazione a procedure di evidenza pubblica
3.A	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Enti Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza
3.C	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Amministrazioni Pubbliche
4.A	Gestione di adempimenti fiscali
4.C	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte dell'Amministrazione Tributaria e/o della Polizia Tributaria
5	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze
6.A	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società
6.B	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società
7.A	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti
8.A	Richiesta/erogazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore di clienti della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti
9.A	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale
9.B	Gestione della contabilità generale: produzione di dati di contabilità analitica o imputazione di scritture massive
9.C	Gestione della contabilità generale: lavorazioni finalizzate alla verifica di informazioni o dati o all'azzeramento di conti d'appoggio o transitori
9.D	Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative
10.A	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo o di altri organismi di governance (Comitato di Pianificazione Strategica, Comitato Rischi, ecc)
10.B	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee
10.C	Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci
11	Coinvolgimento nella predisposizione di prospetti richiesti ai fini dell'offerta al pubblico di prodotti finanziari ovvero di documenti da pubblicare in occasione di OPA o OPS
12	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio
13.A	Accesso a o detenzione di informazioni privilegiate e coinvolgimento nella gestione delle medesime
13.B	Coinvolgimento nell'attività di comunicazione/diffusione alla Consob o al pubblico di fatti o notizie concernenti: - emittenti quotati o non quotati; - strumenti finanziari quotati o non quotati (ivi inclusi quelli della Società o di società del Gruppo)
13.C	Predisposizione di documentazione contenente valutazioni concernenti strumenti finanziari o emittenti (quotati o non quotati), destinata alla diffusione al pubblico o alla clientela
13.D	Gestione della liquidità e degli investimenti in strumenti finanziari
14.A	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale Supporto al Consiglio di Amministrazione nelle deliberazioni riguardanti la destinazione dell'utile d'esercizio
14.B	Collaborazione nell'istruttoria e delibera delle operazioni straordinarie
15	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività
17.A	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi

	culturali, politici o religiosi
17.B	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)
17.C	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati, opere d'arte
17.D	Gestione Energia e Impianti
18	Gestione della liquidità e di valori di bollo
19	Svolgimento di attività o gestione di fasi o sotto fasi di procedure in cui la Società agisce, nei confronti della clientela, in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio
20	Rapporti con Funzionari Pubblici o loro familiari nello svolgimento dell'attività tipica della Società
21	Coinvolgimento in operazioni transnazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità
22.A	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
22.B	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza nei cantieri mobili di lavoro
23.A	Gestione di attività / outsourcer cui è deputata la raccolta e/o lo smaltimento di rifiuti
25.A	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente (documentazione prodotta dal sistema informativo che sia giuridicamente opponibile ai terzi)
25.B	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente (gestione delle abilitazioni)
25.C	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente (detenzione di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)
25.D	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente
31	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore
34.A	Concessione di finanziamenti alla clientela
34.B	Definizione/ variazione dei tassi di interesse debitori/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito
35	Definizione/ variazione dei tassi di interesse debitori/ condizioni applicati alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito

ALLEGATO 2 – MATRICE REATI VS UNITÀ ORGANIZZATIVE

			Unità organizzative												
			Consiglio di Amministrazione	Direzione Generale	Area Segreteria	Area Controlli	Area pianificazione, c.d.g. e marketing	Ufficio Soci	Ufficio gestione crediti problematici	Area Finanza	Area Mercati	Area Crediti	Area Amministrazione	Area Organizzazione	Succursale
Reati	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato		✓	✓						✓	✓	✓		✓
		Malversazione a danno dello Stato		✓	✓							✓			
		Truffa in danno dello Stato	✓	✓	✓		✓				✓		✓	✓	
		Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche		✓	✓						✓	✓	✓		✓
		Corruzione	✓	✓							✓	✓		✓	
		Induzione indebita a dare o promettere utilità											✓		✓
		Corruzione in atti giudiziari	✓	✓									✓		
		Concussione											✓		✓
	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria			✓				✓						
		Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico												✓	
		Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti di riconoscimento; industria e commercio; violazione dei diritti d'autore.	Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati				✓									✓
		Delitti in materia di violazione del diritto di autore				✓	✓	✓				✓		✓	
		Immissione su sistemi di reti telematiche a disposizione del pubblico mediante connessioni di qualsiasi genere di opere di ingegno protette o parte di esse				✓	✓								
	Reati societari	False comunicazioni sociali, fatti di lieve entità, false comunicazioni sociali delle società quotate	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
		Falso in prospetto	✓			✓				✓				✓	
		Impedito controllo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Corruzione tra privati - istigazione alla corruzione fra privati		✓							✓			✓	
		Indebita restituzione dei conferimenti	✓	✓											
		Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	✓	✓											
		Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	✓	✓											
		Formazione fittizia del capitale	✓	✓											
		Operazioni in pregiudizio dei creditori	✓	✓											
		Illecita influenza sull'assemblea	✓	✓							✓			✓	✓
		Omessa comunicazione del conflitto di interessi	✓												
		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

			Unità organizzative												
			Consiglio di Amministrazione	Direzione Generale	Area Segreteria	Area Controlli	Area pianificazione, c.d.g. e marketing	Ufficio Soci	Ufficio gestione crediti problematici	Area Finanza	Area Mercati	Area Crediti	Area Amministrazione	Area Organizzazione	Succursale
Reati	**Terrorismo o eversione dell'ordine democratico, personalità individuale e criminalità organizzata**	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, contro la personalità individuale e associazione per delinquere o di tipo mafioso	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓		✓	✓	✓
	Abusi di mercato	Abuso di informazioni privilegiate	✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓		
	Aggiottaggio e Manipolazione del Mercato	Aggiottaggio e manipolazione del mercato	✓							✓					
	Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Omicidio colposo o lesioni o gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	✓	✓	✓									✓	✓
	Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	✓	✓		✓					✓	✓	✓	✓	✓
	Intralcio alla giustizia	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	✓	✓	✓	✓			✓						
	Abbandono di rifiuti e reati ambientali	Abbandono rifiuti e reati ambientali	✓											✓	
	Associazione per delinquere	Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito transanazionale)											✓		
	Autoriciclaggio	Autoriciclaggio come reato a monte	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
		Autoriciclaggio	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓

ALLEGATO 3 – MATRICE ATTIVITÀ SENSIBILI VS UNITÀ ORGANIZZATIVE

			Consiglio di Amministrazione	Direzione Generale	Area Segreteria	Area Controlli	Area pianificazione, c.d.g. e marketing	Ufficio Soci	Ufficio gestione crediti problematici	Area Finanza	Area Mercati	Area Crediti	Area Amministrazione	Area Organizzazione	Succursale
Attività sensibili	1.A	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Autorità pubbliche di Vigilanza	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓	✓
	1.C	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Autorità di Vigilanza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2.A	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso la partecipazione a procedure di evidenza pubblica	✓	✓	✓						✓		✓		
	2.B	Partecipazione a procedure di evidenza pubblica	✓										✓		
	3.A	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Enti Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	
	3.C	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Amministrazioni Pubbliche	✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓
	4.A	Gestione di adempimenti fiscali	✓	✓							✓		✓		
	4.C	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte dell'Amministrazione Tributaria e/o della Polizia Tributaria	✓	✓		✓							✓		✓
	5	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze	✓	✓			✓							✓	
	6.A	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	✓	✓	✓								✓		
	6.B	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	7.A	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti		✓	✓										
	8.A	Richiesta/erogazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore di clienti della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti									✓	✓	✓		✓
	9.A	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
	9.B	Gestione della contabilità generale: produzione di dati di contabilità analitica o imputazione di scritture massive							✓	✓					

			Consiglio di Amministrazione	Direzione Generale	Area Segreteria	Area Controlli	Area pianificazione, c.d.g. e marketing	Ufficio Soci	Ufficio gestione crediti problematici	Area Finanza	Area Mercati	Area Crediti	Area Amministrazione	Area Organizzazione	Succursale
Attività sensibili	9.C	Gestione della contabilità generale: lavorazioni finalizzate alla verifica di informazioni o dati o all'azzeramento di conti d'appoggio o transitori	✓						✓	✓	✓		✓		
	9.D	Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative	✓	✓		✓			✓	✓			✓		
	10.A	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo o di altri organismi di governance (Comitato di Pianificazione Strategica, Comitato Rischi, ecc)	✓	✓	✓	✓				✓	✓		✓	✓	
	10.B	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	10.C	Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci	✓	✓	✓						✓			✓	✓
	11	Coinvolgimento nella predisposizione di prospetti richiesti ai fini dell'offerta al pubblico di prodotti finanziari ovvero di documenti da pubblicare in occasione di OPA o OPS	✓			✓				✓					
	12	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	13.A	Accesso a o detenzione di informazioni privilegiate e coinvolgimento nella gestione delle medesime				✓				✓	✓				✓
	13.C	Predisposizione di documentazione contenente valutazioni concernenti strumenti finanziari o emittenti (quotati o non quotati), destinata alla diffusione al pubblico o alla clientela								✓					
	13.D	Gestione della liquidità e degli investimenti in strumenti finanziari	✓	✓						✓					
	14.A	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale Supporto al Consiglio di Amministrazione nelle deliberazioni riguardanti la destinazione dell'utile d'esercizio	✓	✓											
	14.B	Collaborazione nell'istruttoria e delibera delle operazioni straordinarie	✓	✓		✓	✓			✓					
	15	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività	✓	✓	✓	✓			✓				✓		
	17.A	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi	✓	✓							✓		✓		✓

			Consiglio di Amministrazione	Direzione Generale	Area Segreteria	Area Controlli	Area pianificazione, c.d.g. e marketing	Ufficio Soci	Ufficio gestione crediti problematici	Area Finanza	Area Mercati	Area Crediti	Area Amministrazione	Area Organizzazione	Succursale
Attività sensibili	17.B	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
	17.C	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati, opere d'arte	✓	✓									✓	✓	
	17.D	Gestione energia ed impianti												✓	
	18	Gestione della liquidità e di valori di bollo	✓			✓									✓
	19	Svolgimento di attività o gestione di fasi o sotto fasi di procedure in cui la Società agisce, nei confronti della clientela, in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio											✓		✓
	20	Rapporti con Funzionari Pubblici o loro familiari nello svolgimento dell'attività tipica della Società	✓	✓							✓	✓		✓	
	21	Coinvolgimento in operazioni transnazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità	✓	✓							✓	✓	✓		✓
	22.A	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	✓	✓	✓								✓		✓
	22.B	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza nei cantieri mobili di lavoro												✓	
	23	Gestione di attività / outsourcer cui è deputata la raccolta e/o lo smaltimento di rifiuti	✓											✓	✓
	25.A	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archviati informaticamente			✓				✓						
	25.B	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente (gestione delle abilitazioni)												✓	
	25.C	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente (detenzione di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	25.D	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e/o l'accesso a documenti e/o dati archiviati informaticamente		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	31	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore				✓	✓	✓			✓			✓	
	33	Gestione di attività che potrebbero comportare l'immissione abusiva di opere dell'ingegno protette su reti telematiche a disposizione del pubblico				✓	✓								
	34.A	Concessione di finanziamenti alla clientela	✓	✓					✓		✓	✓			✓
	34.B	Definizione / variazione dei tassi di interesse debitore / condizioni applicate alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito	✓	✓					✓		✓	✓		✓	✓
	35	Gestione dei conti correnti della clientela	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ALLEGATO 4 – MATRICE ATTIVITÀ SENSIBILI VS REATI

	Attività sensibili	Reati																																				
		Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato	Malversazione a danno dello Stato	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche/ indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	Truffa in danno dello Stato	Concussione	Corruzione	Corruzione in atti giudiziari	Corruzione tra privati - istigazione alla corruzione fra privati	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati	Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria	Delitti in materia di violazione del diritto di autore	Immissione su sistemi di reti telematiche a disposizione del pubblico mediante connessioni di qualsiasi genere di opere di ingegno protette o parte di esse	False comunicazioni sociali	Falso in prospetto	Impedito controllo	Indebita restituzione dei conferimenti	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	Operazioni in pregiudizio dei creditori	Formazione fittizia del capitale	Illecita influenza sull'assemblea	Omessa comunicazione del conflitto di interessi	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, contro la personalità individuale e associazione per delinquere o di tipo mafioso	Associazione per delinquere o di tipo mafioso finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito	Aggiotaggio e Manipolazione di mercato	Omicidio colposo o lesioni o gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Abbandono di rifiuti e reati ambientali	Autoriciclaggio (come reato "a monte")	Autoriciclaggio	Abuso di informazioni privilegiate	Induzione indebita a dare o promettere utilità
1.A	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Autorità pubbliche di Vigilanza						✓																				✓											
1.C	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Autorità di Vigilanza						✓																				✓											
2.A	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici, anche attraverso la partecipazione a procedure di evidenza pubblica				✓		✓																															
3.A	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Enti Pubblici diversi dalle Autorità di Vigilanza				✓		✓																				✓											
3.C	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Amministrazioni Pubbliche						✓																				✓											
4.A	Gestione di adempimenti fiscali				✓																						✓								✓			
4.C	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte dell'Amministrazione Tributaria e/o della Polizia Tributaria						✓																				✓											
5	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze				✓		✓																															
6.A	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società				✓		✓																				✓											
6.B	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società						✓																				✓											
7.A	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	✓	✓	✓			✓																															
8.A	Richiesta/erogazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore di clienti della Società e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti concedenti	✓	✓	✓																																		
9.A	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale																✓																					

PRIMACASSA CREDITO COOPERATIVO FVG

Reati

Attività sensibili			Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato	Malversazione a danno dello Stato	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche/ indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	Truffa in danno dello Stato	Concussione	Corruzione	Corruzione in atti giudiziari	Corruzione tra privati - istigazione alla corruzione fra privati	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati	Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria	Delitti in materia di violazione del diritto di autore	Immissione su sistemi di reti telematiche a disposizione del pubblico mediante connessioni di qualsiasi genere di opere di ingegno protette o parte di esse	False comunicazioni sociali	Falso in prospetto	Impedito controllo	Indebita restituzione dei conferimenti	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	Operazioni in pregiudizio dei creditori	Formazione fittizia del capitale	Illecita influenza sull'assemblea	Omessa comunicazione del conflitto di interessi	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, contro la personalità individuale e associazione per delinquere o di tipo mafioso	Associazione per delinquere o di tipo mafioso finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito	Aggiotaggio e Manipolazione di mercato	Omicidio colposo o lesioni o gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Abbandono di rifiuti e reati ambientali	Autoriciclaggio (come reato "a monte")	Autoriciclaggio	Abuso di informazioni privilegiate	Induzione indebita a dare o promettere utilità
Attività sensibili	9.B	Gestione della contabilità generale: produzione di dati di contabilità analitica o imputazione di scritture massive																✓																					
	9.C	Gestione della contabilità generale: lavorazioni finalizzate alla verifica di informazioni o dati o all'azzeramento di conti d'appoggio o transitori																✓															✓						
	9.D	Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative																✓																					
	10.A	Partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo o di altri organismi di governance (Comitato di Pianificazione Strategica, Comitato Rischi, ecc)																																				✓	
	10.B	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA/Comitato Esecutivo/Comitati di Governance o dei soci in occasione delle Assemblee																		✓																			
	10.C	Gestione delle Assemblee della Società e dei rapporti con i Soci																		✓						✓													
	11	Coinvolgimento nella predisposizione di prospetti richiesti ai fini dell'offerta al pubblico di prodotti finanziari ovvero di documenti da pubblicare in occasione di OPA o OPS																	✓																				
	12	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio																		✓																			
	13.A	Accesso a o detenzione di informazioni privilegiate e coinvolgimento nella gestione delle medesime																																				✓	
	13.C	Predisposizione di documentazione contenente valutazioni concernenti strumenti finanziari o emittenti (quotati o non quotati), destinata alla diffusione al pubblico o alla clientela																													✓								
	13.D	Gestione della liquidità e degli investimenti in strumenti finanziari																																			✓		
	14.A	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale Supporto al Consiglio di Amministrazione nelle deliberazioni riguardanti la destinazione dell'utile d'esercizio																			✓	✓	✓	✓	✓														
	14.B	Collaborazione nell'istruttoria e delibera delle operazioni straordinarie																																			✓		

PRIMACASSA CREDITO COOPERATIVO FVG

				Reati																																			
			Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato	Malversazione a danno dello Stato	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche/ indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	Truffa in danno dello Stato	Concussione	Corruzione	Corruzione in atti giudiziari	Corruzione tra privati - istigazione alla corruzione fra privati	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati	Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria	Delitti in materia di violazione del diritto di autore	Immissione su sistemi di reti telematiche a disposizione del pubblico mediante connessioni di qualsiasi genere di opere di ingegno protette o parte di esse	False comunicazioni sociali	Falso in prospetto	Impedito controllo	Indebita restituzione dei conferimenti	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	Operazioni in pregiudizio dei creditori	Formazione fittizia del capitale	Illecita influenza sull'assemblea	Omessa comunicazione del conflitto di interessi	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, contro la personalità individuale e associazione per delinquere o di tipo mafioso	Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito	Aggiotaggio e Manipolazione di mercato	Omicidio colposo o lesioni o gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Abbandono di rifiuti e reati ambientali	Autoriciclaggio (come reato "a monte")	Autoriciclaggio	Abuso di informazioni privilegiate	Induzione indebita a dare o promettere utilità
Attività sensibili	15	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività							✓																									✓					
Attività sensibili	17.A	Coinvolgimento nell'erogazione di contributi, liberalità o sponsorizzazioni a favore di soggetti, Enti, organismi culturali, politici o religiosi																											✓								✓		
Attività sensibili	17.B	Gestione di rapporti diretti con clientela o fornitori e di eventuali adempimenti antiriciclaggio (quali identificazione delle controparti contrattuali e/o registrazione delle relative operazioni)								✓																			✓				✓						
Attività sensibili	17.C	Gestione di immobili, apparecchiature di comunicazione/informatiche, mobili registrati, opere d'arte																											✓				✓		✓				
Attività sensibili	17.D	Gestione energia ed impianti																																	✓				
Attività sensibili	18	Gestione della liquidità e di valori di bollo												✓																									
Attività sensibili	20	Rapporti con Funzionari Pubblici o loro familiari nello svolgimento dell'attività tipica della Società						✓																															
Attività sensibili	21	Coinvolgimento in operazioni transnazionali aventi ad oggetti denaro, beni o altra utilità																												✓			✓						
Attività sensibili	22.A	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro																														✓							
Attività sensibili	22.B	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza nei cantieri mobili di lavoro																														✓							
Attività sensibili	23	Gestione di attività / outsourcer cui è deputata la raccolta e/o lo smaltimento di rifiuti																																	✓				
Attività sensibili	25.A	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.													✓																								
Attività sensibili	25.B	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.									✓																												

Attività sensibili			Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato	Malversazione a danno dello Stato	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche/ indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	Truffa in danno dello Stato	Concussione	Corruzione	Corruzione in atti giudiziari	Corruzione tra privati - istigazione alla corruzione fra privati	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati	Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria	Delitti in materia di violazione del diritto di autore	Immissione su sistemi di reti telematiche a disposizione del pubblico mediante connessioni di qualsiasi genere di opere di ingegno protette o parte di esse	False comunicazioni sociali	Falso in prospetto	Impedito controllo	Indebita restituzione dei conferimenti	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	Operazioni in pregiudizio dei creditori	Formazione fittizia del capitale	Illecita influenza sull'assemblea	Omessa comunicazione del conflitto di interessi	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, contro la personalità individuale e associazione per delinquere o di tipo mafioso	Associazione per delinquere o di tipo mafioso o finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (in ambito	Aggiotaggio e Manipolazione di mercato	Omicidio colposo o lesioni o gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Abbandono di rifiuti e reati ambientali	Autoriciclaggio (come reato "a monte")	Autoriciclaggio	Abuso di informazioni privilegiate	Induzione indebita a dare o promettere utilità
	25.C	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.											✓																									
	25.D	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo e / o l'accesso a documenti e / o dati archiviati informaticamente.												✓																									
	31	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore															✓																					
	33	Gestione di attività che potrebbero comportare l'immissione abusiva di opere dell'ingegno protette su reti telematiche a disposizione del pubblico																✓																				
	34.A	Concessione di finanziamenti alla clientela																																	✓			
	34.B	Definizione / variazione dei tassi di interesse debitore / condizioni applicate alla clientela nell'ambito della concessione delle linee di credito																																✓				
	35	Gestione dei conti correnti della clientela																																✓				
	19	Svolgimento di attività o gestione di fasi o sotto fasi di procedure in cui la società agisce nei confronti della clientela in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio					✓																															✓