

ICBC (EUROPE) S.A. SUCCURSALE DI MILANO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. Lgs. 231/01

Approvato il 18 giugno 2019

INDICE

DEFINIZIONI.....	9
ACRONIMI.....	11
PARTE GENERALE.....	12
CAPITOLO 1 - IL QUADRO NORMATIVO	13
1.1 INTRODUZIONE	13
1.2 GLI AUTORI DEL REATO	13
1.3 I REATI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI.....	14
1.4 SANZIONI.....	15
1.5 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	16
1.6 REATI COMMESSI ALL'ESTERO	16
1.7 CONTENUTO DEL MODELLO.....	16
CAPITOLO 2 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E L'AMBITO DI OPERATIVITÀ DELLA SUCCURSALE.....	18
2.1 LA SUCCURSALE.....	18
2.2 L'OPERATIVITÀ DELLA SUCCURSALE	19
2.3 IL GOVERNO SOCIETARIO DELLA SUCCURSALE	19
2.3.1 Le responsabilità dei Dipartimenti	19
2.3.2 Comitati	22
2.3.3 Il sistema di controllo interno.....	24
2.3.4 La reportistica delle Funzioni di Controllo Interno	25
2.4 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SUCCURSALE: STRUTTURA E SINTESI	26
2.5 LA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO E IL SUO SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO	27
CAPITOLO 3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	28
3.1 ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
3.2 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	29
3.2.1 Composizione, nomina, durata e remunerazione dell'Organismo di Vigilanza	29
3.2.2 Requisiti.....	29
3.2.2.1 Requisiti soggettivi di eleggibilità	29
3.2.2.2 Autonomia e indipendenza.....	30
3.2.2.3 Professionalità.....	30
3.2.2.4 Continuità d'azione.....	31
3.2.3 Motivi di decadenza dalla carica	31

3.2.4	Motivi di sospensione e revoca	31
3.2.5	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	33
3.2.6	Controllo dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello	34
3.2.7	Poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	35
3.2.8	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	35
3.2.8.1	Obblighi di informazione relativi agli atti ufficiali.....	36
3.2.8.2	Segnalazioni da parte dei dipendenti della Succursale o di Soggetti Esterni	36
3.2.9	Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione della Casa Madre	37
3.2.10	Il sistema interno di segnalazione delle violazioni (Whistleblowing)	38
CAPITOLO 4 - FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA		39
4.1	INTRODUZIONE	39
4.2	COMUNICAZIONE INTERNA E COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO.....	40
CAPITOLO 5 - IL SISTEMA DISCIPLINARE.....		41
5.1	PRINCIPI GENERALI	41
5.2	DIPENDENTI SENZA INCARICHI DIRETTIVI	42
5.3	SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE	43
5.4	SOGGETTI ESTERNI	44
PARTE SPECIALE.....		45
INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO.....		46
PRIMA PARTE SPECIALE - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		48
1.1	INTRODUZIONE	48
1.2	REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	49
1.3	ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	50
1.3.1	Gestione del processo di selezione e reclutamento del personale	50
1.3.2	Rapporti con gli enti pubblici di previdenza e assistenza sociale (es. INPS, INAIL) ...	52
1.3.3	Gestione degli omaggi e delle regalie	53
1.3.4	Rapporti con i clienti	54
1.3.5	Gestione delle spese.....	54
1.3.6	Verifiche e controlli di secondo livello.....	55
1.3.7	Verifiche e controlli di terzo livello	57
1.3.8	Gestione dei reclami presentati dai clienti.....	58
1.3.9	Gestione dei rischi legali	58

1.3.10	Acquisto di beni e servizi.....	59
1.3.11	Nomina e rapporti con i Consulenti	60
1.3.12	Gestione del contenzioso e delle procedure stragiudiziali	61
1.3.13	Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza.....	62

SECONDA PARTE SPECIALE - REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI **63**

1.1	INTRODUZIONE	63
1.2	REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	63
1.3	ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	66
1.3.1	Gestione delle spese.....	66
1.3.2	Gestione dei sistemi informativi e delle licenze dei software in uso.....	68
1.3.3	Utilizzo dei beni e dei servizi della Succursale e coinvolgimento nell'acquisto degli stessi	70
1.3.4	Gestione dei dati	71

TERZA PARTE SPECIALE - REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA..... **72**

1.1	INTRODUZIONE	72
1.2	REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	73
1.3	ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	74
1.3.1	Erogazione di finanziamenti da parte della Succursale.....	74

QUARTA PARTE SPECIALE - REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO..... **75**

1.1	INTRODUZIONE	75
1.2	REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	76
1.3	ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	77
1.3.1	Commercializzazione di prodotti bancari / finanziari	77

QUINTA PARTE SPECIALE - REATI SOCIETARI **78**

1.1	INTRODUZIONE	78
1.2	REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	78
1.3	ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	80
1.3.1	Gestione dei conflitti di interesse.....	80
1.3.2	Gestione del rating di credito.....	82

1.3.3	KYC e valutazione del credito	83
1.3.4	Gestione dei costi operativi	84
1.3.5	Gestione dei dipendenti.....	85
1.3.6	Pagamenti e rimborsi	86
1.3.7	Attività di Trade Finance.....	86
1.3.8	Monitoraggio delle transazioni e dei pagamenti	87
1.3.9	Gestione dei conti.....	89
1.3.10	Reportistica	90
1.3.11	Due Diligence AML/CTF e procedura di Onboarding dei clienti.....	91
1.3.12	Rapporti con gli Intermediari Finanziari.....	92
1.3.13	Gestione e monitoraggio periodico degli account dei clienti	93
1.3.14	Sviluppo strategie di marketing e di vendita.....	94
1.3.15	Gestione del credito	95
1.3.16	Processo di attribuzione del rating del credito.....	97
1.3.17	Contabilità	98
1.3.18	Affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali.....	99
1.3.19	Gestione delle richieste relative al trattamento dei dati personali	100
1.3.20	Controlli e verifiche di secondo livello	101
1.3.21	Verifiche e controlli di terzo livello	102
1.3.22	Gestione dei reclami presentati dai clienti.....	103
1.3.23	KYC e monitoraggio delle transazioni	104
1.3.24	Gestione della reportistica aziendale	105
1.3.25	Segnalazione alle Autorità di Vigilanza	106
1.3.26	Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza.....	107
1.3.27	Gestione delle procedure stragiudiziali	108

SESTA PARTE SPECIALE - REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE

DELL'ORDINE DEMOCRATICO.....	109	
1.1	INTRODUZIONE	109
1.2	REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	110
1.3	ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E LE PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	111
1.3.1	Gestione degli account dei clienti e monitoraggio periodico	111
1.3.2	KYC e monitoraggio delle transazioni	112
1.3.3	KYC e valutazione del credito	114
1.3.4	Monitoraggio delle transazioni e dei pagamenti	115
1.3.5	Due Diligence AML/CTF e procedura di Onboarding dei clienti.....	116

SETTIMA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	117
1.1 INTRODUZIONE	117
1.2 REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	118
1.3 ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E LE PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	119
1.3.1 Gestione del processo di selezione e reclutamento del personale	119
OTTAVA PARTE SPECIALE - ABUSI DI MERCATO	120
1.1 INTRODUZIONE	120
1.2 REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	121
1.3 ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E LE PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	123
1.3.1 Gestione delle informazioni riservate	123
1.3.2 KYC e valutazione del credito	124
1.3.3 Rapporti e flussi informativi con la Casa Madre	125
1.3.4 Rapporti con gli Intermediari Finanziari.....	126
1.3.5 Processo di attribuzione del rating del credito.....	127
1.3.6 Internal dealing sulle informazioni privilegiate acquisite attraverso il processo del credito	128
1.3.7 Gestione della reportistica aziendale	129
NONA PARTE SPECIALE - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO..	130
1.1 INTRODUZIONE	130
1.2 REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	131
1.3 ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E LE PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	132
1.3.1 Responsabile della sicurezza.....	132
DECIMA PARTE SPECIALE - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ DI AUTO-RICICLAGGIO	133
1.1 INTRODUZIONE	133
1.2 REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	135
1.3 ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E LE PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	136
1.3.1 Operatività e poteri autorizzativi	136
1.3.2 Monitoraggio delle operazioni e della negoziazione.....	137
1.3.3 Poteri di approvazione in merito al credito	138

1.3.4	KYC e monitoraggio delle transazioni	139
1.3.5	KYC e valutazione del credito	141
1.3.6	Gestione dei costi operativi	142
1.3.7	Attività di Trade Finance.....	142
1.3.8	Monitoraggio delle transazioni e dei pagamenti	143
1.3.9	Gestione dei conti.....	145
1.3.10	Gestione e raccolta di liquidità	146
1.3.11	Rapporti con i clienti	147
1.3.12	Contabilità	148
1.3.13	Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria	149
1.3.14	Verifica e monitoraggio dei dati contabili.....	149
1.3.15	Nomina e rapporti con i Consulenti	150
1.3.16	Acquisto di beni e servizi.....	151

UNDICESIMA PARTE SPECIALE - REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO

D'AUTORE	152	
1.1	INTRODUZIONE	152
1.2	REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	153
1.3	ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E LE PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	154
1.3.1	Utilizzo di beni e servizi della Succursale e coinvolgimento nell'acquisto degli stessi.....	154
1.3.2	Gestione dei documenti in merito alla gestione del credito	155

DODICESIMA PARTE SPECIALE - INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE

DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	156	
1.1	INTRODUZIONE	156
1.2	REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	156
1.3	ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E LE PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	157
1.3.1	Gestione della partecipazione al contenzioso giudiziale e stragiudiziale	157

TREDICESIMA PARTE SPECIALE - REATI IN MATERIA DI LAVORO DI CITTADINI DI PAESI

TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	158	
1.1	INTRODUZIONE	158
1.2	REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	158
1.3	ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E LE PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	159

1.3.1	Gestione del processo di selezione e assunzione del personale	159
QUATTORDICESIMA PARTE SPECIALE - RAZZISMO E XENOFOBIA.....		160
1.1	INTRODUZIONE	160
1.2	REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	160
1.3	ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E LE PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	161
1.3.1	Gestione dei dipendenti.....	161
1.3.2	Gestione del processo di selezione e reclutamento del personale	162
QUINDICESIMA PARTE SPECIALE - REATI TRANSNAZIONALI		163
1.1	INTRODUZIONE	163
1.2	REGOLE GENERALI DI CONDOTTA	163
1.3	ATTIVITÀ A RISCHIO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E LE PRINCIPALI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI	164
1.3.1	Attività connesse alla partecipazione al processo creditizio.....	164
ALLEGATI.....		166
	ALLEGATO 1 - MATRICE DEI RISCHI_ICBC SUCCURSALE DI MILANO	166

Definizioni

I termini utilizzati in questo documento hanno il significato di seguito indicato. Le parole indicate in singolare includono il plurale e viceversa.

- **"Apicali"** o **"soggetti in posizione Apicale"**: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso. Con riferimento alla Succursale si intende il General Management;
- **"Aree a Rischio"**: i Dipartimenti della Succursale che sono considerati a rischio di commissione dei Reati presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01, come individuati nella colonna "Aree a Rischio" dell'apposita Matrice dei rischi;
- **"Associazione"**: ente composto da due o più persone per il raggiungimento di obiettivi ben definiti, generalmente altruistici o ideali, o per procurare un vantaggio agli associati.
- **"Attività a rischio"**: le attività della Succursale che sono considerate a rischio di commissione dei Reati presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01, come individuati nella colonna "Descrizione delle attività" dell'apposita Matrice dei rischi;
- **"Capogruppo"**: la Capogruppo è la "Industrial and Commercial Bank of China Limited", con sede centrale a Pechino, Repubblica Popolare Cinese;
- **"Casa Madre"**: ICBC (Europe) S.A. con sede legale in Lussemburgo a Boulevard Royal n. 32, L-2449;
- **"CCNL"**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro protempore vigente, sottoscritto a livello nazionale tra le organizzazioni rappresentative dei lavoratori e i loro datori di lavoro;
- **"Consiglio di Amministrazione"**: il Consiglio di Amministrazione di ICBC (Europe) S.A. con sede legale in Lussemburgo e i suoi membri;
- **"Code of Conduct"**: documento emesso dalla Casa Madre e adottato dalla Succursale, che delinea gli obblighi, i principi, le politiche e le leggi che i dipendenti devono rispettare;
- **"Code of Ethics"**: documento adottato dalla Succursale che delinea un insieme principi e regole di comportamento che tutti i Destinatari devono rispettare al fine di prevenire situazioni che potrebbero compromettere l'integrità della Succursale;
- **"Comitati"**: organi collegiali che la Succursale ha istituito all'interno della propria struttura, incaricati di trattare e discutere su questioni specifiche;
- **"Consob"**: la Commissione Nazionale per le Società e la Borsa è un'Autorità Pubblica preposta alla regolamentazione del mercato mobiliare italiano e alla tutela del pubblico degli investitori.
- **"Consulente"**: una persona che fornisce professionalmente consulenze specialistiche attraverso un contratto di mandato o altro rapporto contrattuale;

- **"Destinatari"**: tutti i dipendenti della Succursale e le Soggetti Esterni che collaborano con la Succursale;
- **"Dipartimenti"**: unità organizzative in cui è suddivisa la Succursale a cui sono attribuite diverse competenze e funzioni;
- **"Ente"**: un gruppo di persone dotate di diversi livelli di autonomia, relazione e organizzazione che, in varie combinazioni, interagiscono per perseguire uno o più obiettivi comuni;
- **"Entità"**: persone giuridiche, società e Associazioni, comprese quelle prive di personalità giuridica;
- **"Famiglie di reato"**: categorie in cui sono suddivisi i Reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01 ai fini della configurabilità della responsabilità amministrativa degli enti;
- **"Linee guida"**: Linee Guida dell'Associazione Bancaria Italiana ("ABI"), dell'Associazione delle Banche Estere in Italia ("AIBE") e di Confindustria per la redazione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo del settore bancario ai sensi del D. Lgs. 231/01, come successivamente integrato e modificato;
- **"Matrice dei rischi"**: una mappa che sintetizza, per ciascun Dipartimento della Succursale, le attività ritenute a rischio per la commissione dei Reati presupposto e le relative misure preventive adottate dalla Succursale;
- **"Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo"** o **"Modello"**: è il modello organizzativo elaborato e adottato dalla Succursale in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 231/01, volto a prevenire la responsabilità amministrativa della Succursale;
- **"Organismo di Vigilanza"**: un organismo indipendente che ha il compito di vigilare sulla correttezza, l'efficacia, l'applicabilità e l'aggiornamento continuo del Modello;
- **"Soggetti Esterni"**: lavoratori autonomi, "lavoratori parasubordinati", liberi professionisti, Consulenti, agenti, outsourcers, partner commerciali, ecc. non appartenenti alla Succursale ma che collaborano con la stessa;
- **"Pubblica Amministrazione"**: la Pubblica Amministrazione italiana e, con specifico riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio;
- **"Reati presupposto"**: reati che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa della Succursale ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- **"Regolamento"**: il regolamento che disciplina i compiti, la composizione e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- **"Sede"**: ICBC (Europe) S.A., con sede legale in Lussemburgo, Boulevard Royal, 32, Boulevard Royal, L-2449;
- **"Sottoposti"** o **"soggetti Sottoposti"**: tutti i dipendenti della Succursale (diversi dai soggetti Apicali) che sono sotto la direzione e/o l'autorità di un soggetto Apicale;

- **"Succursale"**: il ramo di ICBC (Europe) S.A. istituito in via Tommaso Grossi, 2, Milano, con un'unità locale in via dei Due Macelli 87/88, Roma;
- **"Staff Handbook"**: il Manuale adottato dalla Succursale e indirizzato ai propri dipendenti, al fine di descrivere le aspettative che la Succursale ha nei confronti dei propri dipendenti e di delineare le politiche, i programmi e i benefici disponibili;
- **"Terzi"**: tutte le parti diverse dalla Succursale e dai Soggetti Esterni che potrebbero essere indirettamente coinvolte, ma che non sono parte principale di un accordo, contratto, patto, causa o transazione;
- **"Unità di Informazione Finanziaria"**: unità specializzata, all'interno della Banca d'Italia, incaricata di esaminare i flussi finanziari, acquisire informazioni e ricevere le segnalazioni di operazioni sospette da parte degli obbligati, effettuare un'analisi finanziaria delle informazioni e valutare se trasmetterle agli organi inquirenti, collaborando con l'autorità giudiziaria per l'eventuale repressione delle condotte criminose.

Acronimi

- **"AML"**: Anti-money Laundering
- **"CIB"**: Dipartimento Corporate & Investment Banking
- **"CONSOB"**: Commissione Nazionale per le Società e la Borsa
- **"CPD"**: Coordinatore per la Protezione dei Dati
- **"GM"**: General Management
- **"ICBC"**: Industrial and Commercial Bank of China
- **"INAIL"**: Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro
- **"INPS"**: Istituto Nazionale Italiano di Previdenza Sociale
- **"IT"**: Information Technology
- **"KYC"**: Know Your Customer
- **"UIF"**: Unità di Informazione Finanziaria

PARTE GENERALE

CAPITOLO 1 - IL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "Decreto" o "D. Lgs. 231/01") ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle Associazioni, anche prive di personalità giuridica, per gli illeciti amministrativi derivanti da reato. In linea con le disposizioni introdotte dal Decreto gli enti possono essere ritenuti "responsabili" in relazione a determinati reati, commessi o tentati, qualora siano stati compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, da parte di soggetti Apicali e da coloro che sono sottoposti alla loro direzione o vigilanza, e qualora l'Ente non abbia adottato adeguate misure preventive idonee a prevenire la commissione dei reati da parte dei suddetti soggetti.

L'Ente è ritenuto responsabile anche se il reato presupposto si configura come reato di tentativo, ossia quando il soggetto commette atti inequivocabilmente diretti alla commissione del reato ma il fatto non viene poi effettivamente commesso o l'evento non si verifica.

La responsabilità amministrativa degli enti è da considerarsi ulteriore ed indipendente dalla responsabilità penale riconosciuta in capo alle persone fisiche che hanno commesso il reato, nonostante la responsabilità amministrativa dell'Ente sia di norma accertata nell'ambito del medesimo procedimento penale instaurato nei confronti della persona fisica. La responsabilità in capo all'Ente, infatti, permane anche nel caso in cui la persona fisica che ha commesso il reato non sia stata identificata o non sia punibile.

Inoltre il Decreto ha introdotto nuove disposizioni con riferimento al profilo sanzionatorio, infatti agli Enti sono applicabili sanzioni sia di natura pecuniaria che di natura interdittiva quale conseguenza della commissione di reati da parte dei soggetti ad esso collegati.

1.2 Gli autori del reato

L'articolo 5 del Decreto stabilisce che l'Ente è responsabile dei reati commessi o tentati nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso", ossia i cosiddetti soggetti "Apicali" o "Soggetti in posizione Apicale";
- da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti Apicali, ossia i cosiddetti soggetti "Sottoposti".

I reati si considerano commessi nell'interesse e a vantaggio dell'Ente qualora lo stesso abbia ottenuto dalla commissione del reato la soddisfazione di un proprio interesse o ne abbia tratto un

vantaggio, da intendersi sia in termini economici che di altra natura, ivi compreso il risparmio di spesa.

Si precisa inoltre che, per espressa disposizione di Legge (art. 5, comma 2, D. Lgs. 231/01), l'Ente non è ritenuto responsabile del reato nel caso in cui i predetti soggetti abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.3 I Reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti

I reati per i quali l'Ente può essere ritenuto responsabile se commessi o tentati, nel suo interesse o vantaggio, da parte dei soggetti di cui all'articolo 5 del Decreto, possono essere suddivisi nelle seguenti categorie:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto);
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (di cui all'articolo 24-bis del Decreto);
3. Delitti di criminalità organizzata (di cui all'articolo 24-ter del Decreto);
4. Reati in materia di falsità in monete e valori (di cui all'articolo 25-bis del Decreto);
5. Delitti contro l'industria e il commercio (di cui all'articolo 25-bis.1 del Decreto);
6. Reati societari (di cui all'art. 25-ter del Decreto);
7. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (di cui all'articolo 25-quater del Decreto);
8. Reati contro le pratiche di mutilazione genitale femminile (di cui all'articolo 25-quater.1 del Decreto);
9. Delitti contro la personalità individuale (di cui all'art. 25-quinquies del Decreto);
10. Abusi di mercato (di cui all'art. 25-sexies del Decreto 231 e all'art. 187-quinquies del TUF);
11. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (di cui all'art. 25-septies del Decreto);
12. Delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di auto-riciclaggio (di cui all'articolo 25-octies del Decreto);
13. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (di cui all'articolo 25-novies del Decreto);
14. Il reato di "Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" (di cui all'articolo 25-decies del Decreto);
15. Reati ambientali (di cui all'articolo 25-undecies del Decreto);
16. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (di cui all'articolo 25-duodecies del Decreto);
17. Razzismo e xenofobia (di cui all'art. 25-terdecies del Decreto);
18. Reati transnazionali (di cui all'articolo 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 che "ratifica e attua la Convenzione delle Nazioni Unite e i protocolli sulla criminalità organizzata transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001").

Una lista dei reati rilevanti è contenuta nell'Allegato 1.

1.4 Sanzioni

Nel caso in cui un Soggetto Apicale o un suo Sottoposto commettano o tentino uno dei predetti reati, il Decreto prevede che all'Ente siano applicabili le seguenti sanzioni:

- 1) Sanzioni interdittive: ricomprendono sanzioni di natura interdittiva (applicabili anche a titolo di "misura cautelare"¹) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che possono consistere:
 - nell'interdizione dall'esercizio d'impresa;
 - nella sospensione o nella revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni relative al reato commesso;
 - nell'interdizione dal contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere il servizio di un ente pubblico;
 - nell'esclusione dal beneficio di pubbliche concessioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e la revoca di quelli già concessi;
 - nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- 2) confisca dei profitti del reato;
- 3) pubblicazione della sentenza;
- 4) Sanzioni pecuniarie.

L'importo delle sanzioni pecuniarie è stabilito dal giudice attraverso un sistema basato su "quote". Il giudice stabilisce il numero di quote in misura variabile da un minimo di cento a un massimo di mille e l'importo di ciascuna quota varia da un minimo di € 258,23 ad un massimo di €1.549,37. Pertanto, l'importo delle sanzioni pecuniarie varia da un importo che va da un minimo di € 25.823,00 ad un massimo di €1.549.370,00.

Come anticipato, l'Ente è ritenuto responsabile anche nel caso di reato tentato, ipotesi che si configura qualora il soggetto abbia compiuto atti diretti in modo inequivocabile alla commissione di uno dei reati presupposto. In questo caso, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre non sono previste sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento del fatto o il verificarsi dell'evento (art. 26 del Decreto).

¹Applicabile, quindi, prima di procedere ad indagare sulla condotta che potrebbe aver generato un illecito amministrativo o nel merito dello stesso, nel caso in cui si riscontrino gravi indizi che facciano ritenere responsabile l'Ente, nonché nel caso del pericolo che l'illecito possa essere reiterato. Nel caso in cui un giudice constati l'esistenza di motivi per l'applicazione di sanzioni interdittive nei confronti di un Ente che svolge attività di interesse pubblico o che ha un numero considerevole di dipendenti, il giudice potrà decidere che l'Ente continui ad operare sotto la supervisione di un commissario giudiziario.

1.5 Esenzione dalla responsabilità amministrativa

Ai sensi del Decreto, se il reato è commesso da un Soggetto Apicale, l'Ente è esente da responsabilità se è in grado di provare che:

- a) ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di monitorare l'attuazione, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello è stato affidato ad un organismo istituito all'interno dell'Ente e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) gli autori hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente le previsioni del Modello;
- d) la vigilanza da parte del sopracitato organismo non sia omessa o si sia rivelata insufficiente.

Inoltre, nell'ipotesi in cui il reato sia commesso dai Sottoposti, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è esclusa nel caso in cui l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso, ovviamente sulla base di una valutazione fatta a priori.

1.6 Reati commessi all'estero

Ai sensi dell'articolo 4 del Decreto, l'Ente può essere ritenuto responsabile in Italia per la commissione di reati presupposto commessi all'estero. In tal senso, la relazione illustrativa del Decreto sottolinea la necessità di evitare che la normativa in questione possa essere facilmente elusa e che la condotta criminale rimanga impunita.

1.7 Contenuto del Modello

L'articolo 6 del Decreto prevede che il Modello debba:

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

Il presente Modello è stato redatto e aggiornato anche alla luce delle Linee Guida di settore. L'eventuale disallineamento di qualsiasi disposizione del presente Modello rispetto ai principi

enunciati nelle Linee Guida è stato valutato tenendo conto, tra l'altro, dell'effettiva organizzazione della Succursale e della Casa Madre e della relativa prassi di mercato italiana.

CAPITOLO 2 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E L'AMBITO DI OPERATIVITÀ DELLA SUCCURSALE

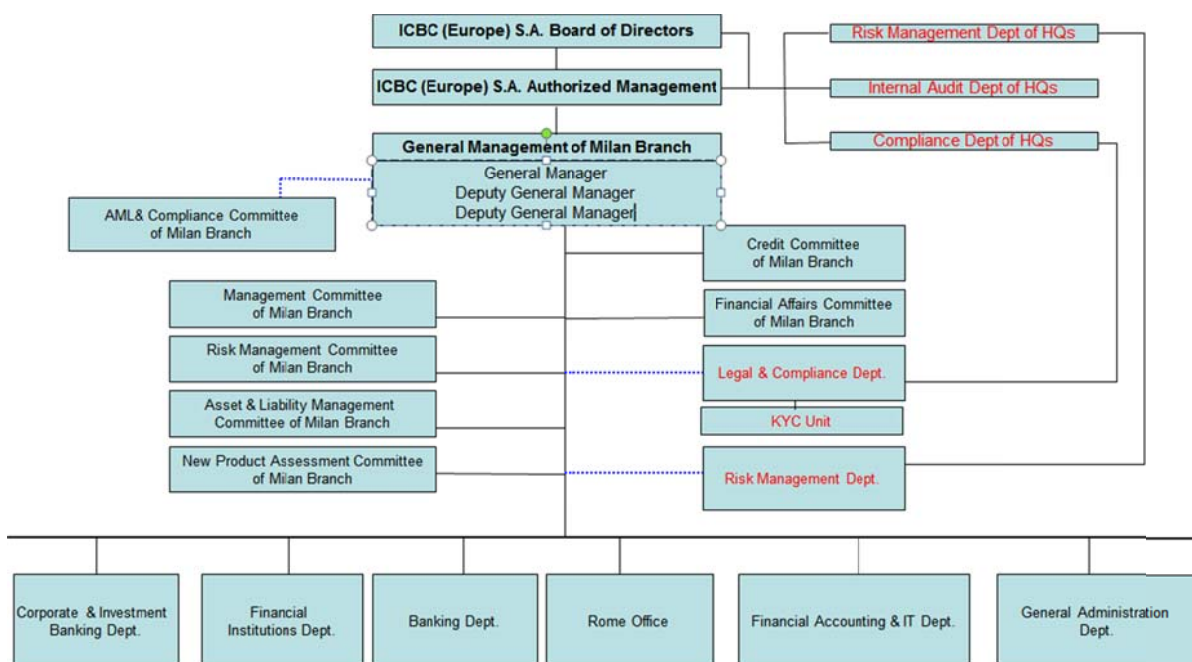
2.1 La Succursale

ICBC (Europe) S.A. Milan Branch è una succursale di ICBC (Europe) S.A. che opera in Italia dal 18 gennaio 2011 con sede in Milano, Via Tommaso Grossi n. 2 e iscritta al "Registro delle Imprese di Milano" al n. 07132530960. Nel 2015 la Succursale ha aperto anche un'unità locale a Roma.

La Casa Madre si trova in Lussemburgo e ha sede legale in Boulevard Royal, 32, L-2449 Luxembourg, con iscrizione al "Registre de Commerce et des Sociétés Luxembourg" con il numero B 119320.

La Capogruppo è Industrial and Commercial Bank of China Ltd., con sede a Pechino, Repubblica Popolare Cinese (di seguito anche la "Capogruppo").

La struttura organizzativa e operativa della Succursale è chiara, trasparente, coerente, completa e priva di conflitti di interesse, come evidenziato dal seguente organigramma²:



² Nell'Organigramma le linee continue indicano la reportistica funzionale e gerarchica, mentre le linee tratteggiate in blu indicano il riporto funzionale. In particolare, dal punto di vista gerarchico e funzionale, le Funzioni di Controllo Interno della Succursale (Dipartimento Legal & Compliance e Risk Management, contrassegnate in rosso) hanno un collegamento gerarchico e funzionale con le funzioni di controllo interno della Casa Madre in Lussemburgo.

2.2 L'operatività della Succursale

L'operatività della Succursale si concentra prevalentemente nell'offerta di servizi per promuovere gli scambi economici e commerciali tra Cina e Italia. La Succursale svolge attività bancarie, commerciali e di investment banking, offrendo ai clienti servizi quali International settlement, depositi a termine, prestiti societari e trade finance.

In termini di clientela target, stanti le attuali condizioni del mercato, la limitata propensione al rischio e la matrice internazionale del Gruppo ICBC, la Succursale ha deciso di focalizzarsi sui seguenti segmenti:

- aziende fra quelle incluse nella lista Fortune 500 ed aziende Italiane fra le prime 50 quotate, avanzate aziende manifatturiere, primarie imprese cinesi in Italia e aziende coinvolte in rilevanti progetti locali di M&A;
- aziende con flussi di cassa stabili e soddisfacenti che non subiscono l'influenza delle diverse congiunture economiche;
- aziende a forte internazionalizzazione e basso livello di concentrazione dei ricavi ed aziende con rating esterno superiore al rating del Governo Italiano; primarie aziende cinesi che investono all'estero;
- Banche italiane.

La Succursale, benché provvista delle necessarie autorizzazioni, non fornisce alla propria clientela i servizi finanziari o di investimento che rientrano nella normativa MiFID II.

La Succursale coordina, inoltre, le attività dell'Ufficio di Roma, incentrate sullo sviluppo commerciale e sulla gestione delle relazioni con la clientela del centro e sud Italia.

2.3 Il governo societario della Succursale

La Succursale ha una struttura organizzativa e di governance che comprende Comitati (per maggiori dettagli si veda il successivo paragrafo 2.3.2), organi di controllo interno (per maggiori dettagli si veda il successivo paragrafo 2.3.3) e sistemi di reporting dei controlli interni (per maggiori dettagli si veda il successivo paragrafo 2.3.4) in linea con la legislazione e i regolamenti locali, i requisiti espressi da Banca d'Italia, nonché le direttive manageriali e aziendali fornite dalla Casa Madre, che riflettono i requisiti della normativa lussemburghese, nel rispetto del cosiddetto principio "stricter rule".

2.3.1 Le responsabilità dei Dipartimenti

Il General Management ha il compito di gestione della Succursale ed è composto da un General Manager, a cui è affidata anche la rappresentanza legale della Succursale, e da due Vice-direttori Generali.

Il General Management assicura lo svolgimento delle attività della Succursale e preserva la continuità aziendale attraverso attività quali, ad esempio, l'amministrazione, la definizione della governance interna e la definizione della strategia aziendale della Succursale. Le attività sono svolte nel rispetto dei principi guida e delle autorizzazioni concesse dalla Casa Madre, la quale annualmente rilascia apposita delega al General Management in merito ai poteri decisionali.

Nel caso in cui i membri del General Management si trovino in una situazione che potenzialmente potrebbe generare un conflitto di interessi, informano tempestivamente gli altri membri del General Management e di propria iniziativa si astengono dal partecipare ai processi decisionali nei confronti dei quali potrebbero avere interessi confliggenti o che, comunque, gli impediscano di prendere decisioni obiettive e indipendenti.

L'Organigramma mostra per le diverse funzioni (business, supporto e controllo) e unità di business (servizi, Dipartimenti o ruoli) la loro struttura e il riporto funzionale e gerarchico con il General Management e la Casa Madre.

Nell'Organigramma sono presenti tre tipologie di Dipartimenti:

- Business Unit: include il Dipartimento Corporate & Investment Banking, il Dipartimento Financial Institutions e l'Ufficio di Roma, i quali sono responsabili del marketing e delle operazioni commerciali;
- Unità di supporto: include il Dipartimento Banking, il Dipartimento General Administration e il Dipartimento Financial Accounting & IT;
- Unità di controllo interno: comprende il Dipartimento Legal & Compliance e il Dipartimento Risk Management. Le attività di Internal Audit sono svolte direttamente dal Dipartimento Internal Audit della Casa Madre.

Ogni Dipartimento della Succursale ha un proprio "meccanismo operativo" che riguarda la gestione delle responsabilità del Dipartimento, la gestione del personale e i rapporti con gli altri Dipartimenti e con il General Management.

Il Dipartimento General Administration gestisce le risorse umane e l'amministrazione della Succursale. In particolare, svolge attività quali la selezione, la formazione, la crescita e, in generale, tutte le attività connesse alla gestione del personale. È responsabile, inoltre, della gestione strategica e del lavoro di ricerca, della pubblicità, della sicurezza e della gestione degli archivi.

Il Dipartimento Banking è responsabile della gestione delle attività bancarie. In particolare, è responsabile della gestione dei conti dei clienti, dell'esecuzione delle operazioni di rimessa, deposito e prestito, operazioni di compensazione bancaria corrispondente, international settlement e operazioni di trade finance, comprese le lettere di credito all'importazione e all'esportazione, incasso in entrata e in uscita e garanzie. Inoltre, è anche responsabile della riconciliazione

contabile del conto "Nostro" e della gestione delle operazioni di liquidazione delle somme non ritirate dalla clientela al dettaglio in occasione della chiusura del business retail ed ancora in giacenza presso la Succursale (c.d. unclaimed asset). A partire da aprile 2019, sarà responsabile della funzione di Treasury Back Office.

Il Dipartimento Financial Accounting & IT è responsabile della contabilità finanziaria e della gestione dei sistemi informatici della Succursale. Le principali responsabilità del Dipartimento riguardano l'organizzazione, il controllo e la tenuta della contabilità della Succursale, la produzione della reportistica contabile richiesta localmente, dalla Casa Madre e dalla Capogruppo in modo accurato ed efficiente, redigendo il bilancio finanziario e la valutazione annuale, la valutazione e la gestione patrimoniale, assistendo il revisore esterno nel completamento della revisione annuale e gestendo gli adempimenti fiscali della Succursale. Inoltre, è responsabile della funzione Treasury Back Office e della manutenzione dei parametri per i sistemi IT.

La Funzione IT (che fa parte del Dipartimento Financial Accounting & IT) è responsabile della gestione dei sistemi informatici della Succursale. In particolare, è responsabile della manutenzione del sistema al fine di garantirne la massima disponibilità, la gestione della sicurezza delle reti e delle informazioni, la gestione dei requisiti di sistema e di svolgere attività di test. Alla Funzione IT è stato inoltre affidato il ruolo di Coordinatore per la Protezione dei Dati (CPD) della Succursale di Milano il quale deve riportare al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) della Casa Madre e al Senior Management locale. In particolare, tale ruolo richiede che la Funzione svolga attività quali l'identificazione, la valutazione e il monitoraggio dei rischi connessi alla normativa in materia di protezione dei dati, l'attuazione dei relativi controlli e delle procedure all'interno dei vari Dipartimenti, al fine di garantire che la Succursale sia conforme alla normativa in materia di Protezione dei Dati Personali.

Il Dipartimento Risk Management è una funzione di controllo di secondo livello che ha il compito di identificare, gestire e monitorare i rischi aziendali all'interno della Succursale, incluso il rischio di credito, di mercato, di liquidità e operativo, a cui è attribuita la responsabilità di implementare le politiche di gestione dei rischi, i requisiti, la propensione al rischio e i limiti stabiliti dalla Casa Madre con il coordinamento delle funzioni competenti, di condurre l'esame delle proposte di credito e di assistere il General Management nella formulazione delle politiche di gestione dei rischi e nel fornire raccomandazioni per la gestione degli stessi.

Il Dipartimento Legal & Compliance è una funzione di controllo interno coinvolta nei controlli di secondo livello (come definiti dalla Circolare CSSF 12/522, così come modificata dalla Circolare CSSF 13/563 e dalle Disposizioni di vigilanza per le banche dalla Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 della Banca d'Italia). È una funzione indipendente che ha il compito di vigilare sui rischi di

non conformità e sull'effettiva esecuzione delle azioni e dei controlli obbligatori in materia legale, di compliance, antiriciclaggio e antiterrorismo.

Il Dipartimento fornisce alla Succursale indicazioni operative di supporto per una corretta esecuzione dei controlli e delle verifiche, in conformità alle normative italiane e lussemburghesi applicabili e alle politiche di gruppo. Le attività principali includono: (i) controllo e monitoraggio di tutte le misure adottate per mitigare i rischi di non conformità; (ii) effettuare il monitoraggio delle operazioni e la reportistica normativa locale (AUI/SARA); (iii) segnalare i casi sospetti all'UIF attraverso il Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (individuato nella figura del Responsabile del Dipartimento).

Inoltre, l'attività legale comprende la presa in carico delle questioni legali che riguardano la Succursale, il supporto allo sviluppo del business con altri Dipartimenti, la gestione delle controversie legali e la prevenzione o la gestione di (potenziali) cause legali.

Il Dipartimento Corporate e Investment Banking è responsabile dello sviluppo delle attività di Corporate e Investment Banking e delle relazioni con la clientela, al fine di promuovere l'immagine della Succursale sul mercato italiano. Queste attività vengono svolte attraverso la promozione di prodotti e servizi a clienti qualificati e in particolare alle principali aziende clienti, come la concessione di un prestito o la partecipazione a prestiti sindacati (incluse linee di credito revolving e prestiti a termine) con banche terze.

Il Dipartimento Financial Institutions guida la gestione delle attività di Financial Institutions e Financial Markets della Succursale. In particolare il Dipartimento è responsabile dell'instaurazione e del mantenimento dei rapporti commerciali con gli Istituti Finanziari, del monitoraggio e della gestione delle controparti degli Istituti Finanziari e della promozione dell'attività creditizia degli Istituti Finanziari. Inoltre, il Dipartimento ha anche il compito di occuparsi dello sviluppo delle attività connesse ai mercati finanziari.

L'Internal Audit è una funzione svolta direttamente da una divisione della Casa Madre sulla base di una pianificazione indipendente approvata dal General Manager di ICBC (Europe) S.A..

L'ufficio di Roma è responsabile della gestione dello sviluppo del mercato a Roma e nel Sud Italia, analizzando le tendenze del mercato e partecipando alle attività di mercato.

2.3.2 Comitati

Al fine di supportare il General Management nell'esercizio delle proprie attività sono stati costituiti dei Comitati all'interno della Succursale, i quali riportano direttamente al General Management. In particolare, ogni Comitato ha un proprio regolamento che ne definisce le finalità, la composizione, le responsabilità, i compiti, le attribuzioni, le modalità di riunione, le procedure organizzative e di rendicontazione.

Di seguito si riporta una breve descrizione per ciascun Comitato della Succursale.

Il Management Committee è composto dal General Management e dai Responsabili e Vice-Responsabili di ciascun Dipartimento. Il Comitato si riunisce una volta al mese e ha il compito di monitorare e discutere la strategia aziendale e le altre questioni rilevanti relative alla Succursale.

The Risk Management Committee è composto dal General Management, dai Responsabili e Vice-Responsabili di ciascun Dipartimento, nonché dal referente IT e dal referente dell'Ufficio di Roma. Il Comitato è l'organo decisionale preposto alla verifica e supervisione dei processi di gestione del rischio. Il Comitato si riunisce almeno una volta a trimestre e delibera collegialmente in merito agli aspetti significativi inerenti la complessiva gestione dei rischi, le politiche, le procedure di controllo interno, ecc. Inoltre, il Comitato svolge anche le funzioni del Comitato di gestione IT della Succursale.

Il Credit Committee è composto dal Vice-General Manager, dai Responsabili e Vice-Responsabili dei Dipartimenti Risk Management, Corporate & Investment Banking, Financial Institutions, Financial Accounting & IT, Banking e Legal & Compliance (esclusivamente a fini di consulenza legale). Il Comitato si riunisce quando sorgono esigenze aziendali e affianca il General Management nelle decisioni inerenti la gestione del rischio di credito. Il Comitato esamina collegialmente le operazioni di finanziamento, di investimento e le altre operazioni che devono essere analizzate e approvate dalla Succursale secondo le procedure di valutazione e approvazione del rischio di credito, fornisce le basi decisionali ai soggetti autorizzati all'approvazione e riferisce al General Management.

L'Anti-Money Laundering & Compliance Committee è composto dal General Management, dal Responsabile del Dipartimento Legal & Compliance, dal Responsabile del Dipartimento Risk Management e dal Responsabile per le segnalazioni antiriciclaggio. Il Comitato si riunisce una volta al mese e ha il compito di: (i) vigilare sull'attuazione da parte della Succursale del programma di compliance, delle politiche e delle procedure volte a rispondere ai vari rischi normativi e di conformità; (ii) segnalare al General Management (e alla Casa Madre, che riceve i verbali di ogni riunione) lo stato generale delle segnalazioni antiriciclaggio e delle operazioni sospette della Succursale; (iii) svolgere ogni altro compito indicato dalla Casa Madre.

Il Financial Affairs Committee è composto dal Vice-General Manager incaricato della contabilità finanziaria e dai Responsabili dei Dipartimenti Financial Accounting & IT, General Administration, Banking, Financial Institutions, Risk Management, Corporate & Investment Banking e Legal & Compliance. Il Comitato è responsabile della discussione e dell'approvazione delle principali questioni finanziarie della Succursale e del monitoraggio e dell'attuazione di rilevanti progetti finanziari. In particolare, l'ambito di competenza ricomprende l'approvazione di singole operazioni di importo superiore ad Euro 20.000,00 e altre specifiche spese finanziarie rilevanti.

L'Asset & Liability Management Committee è composto dal General Management e dai Responsabili dei Dipartimenti Risk Management, Financial Accounting & IT, Corporate & Investment Banking e Financial Institutions. Il Comitato si riunisce trimestralmente ed è responsabile della discussione e dell'analisi di ogni questione relativa alla gestione dell'attivo e del passivo.

Il New Product Assessment Committee è composto dai Vice-General Managers e dai Responsabili dei Dipartimenti Risk Management, Legal & Compliance, Financial Accounting & IT, Banking, Corporate & Investment Banking e Financial Institutions. Il Comitato si riunisce quando è necessario valutare la richiesta inerente l'approvazione di un nuovo prodotto, in accordo con le procedure di valutazione e approvazione degli stessi, per fornire al General Manager le basi e le informazioni necessarie per prendere decisioni in merito.

2.3.3 Il sistema di controllo interno

Le funzioni di controllo interno della Succursale sono svolte dai Dipartimenti Legal & Compliance e Risk Management.

In particolare, il Dipartimento Legal & Compliance fornisce una specifica reportistica con frequenza periodica (mensile, trimestrale e annuale) e ad evento al General Management della Succursale e al Dipartimento Compliance / Chief Compliance Officer della Casa Madre. Sulla base degli standard richiesti dalla Casa Madre e dei modelli predisposti dai Dipartimenti, la reportistica deve fornire informazioni qualitative e quantitative sulle attività svolte, sulle carenze riscontrate e sulle azioni correttive finalizzate al ripristino della conformità alla normativa di riferimento.

Il Dipartimento Risk Management informa la Casa Madre periodicamente e ad evento in merito agli indicatori di rischio normativi (adeguatezza patrimoniale, coefficiente di copertura della liquidità, ecc.), alla qualità delle attività di credito, alle esposizioni al rischio di mercato e agli indicatori di rischio operativo.

Come menzionato, la funzione di Internal Audit della Succursale è svolta direttamente da una Divisione della Casa Madre sulla base di una autonoma pianificazione approvata dall'Audit & Compliance Committee di ICBC (Europe) S.A. In particolare, con frequenza almeno annuale, la funzione di Internal Audit della Casa Madre svolge le proprie verifiche con riferimento all'adeguatezza delle procedure e dei profili di rischio della Succursale.

Le risultanze delle attività di audit e le relative indicazioni operative sono documentate in relazioni indirizzate al General Management della Casa Madre e al General Management della Succursale. Tali relazioni forniscono anche una descrizione delle azioni correttive volte a risolvere e/o prevenire le criticità riscontrate. Le relazioni vengono sottoposte all'Audit & Compliance Committee di ICBC (Europe) S.A.

In tale contesto, il Dipartimento Risk Management della Succursale supporta operativamente il Responsabile Internal Audit della Casa Madre e i Dipartimenti rilevanti della Succursale nel monitoraggio e nell'implementazione delle misure correttive identificate.

2.3.4 La reportistica delle Funzioni di Controllo Interno

Le funzioni di controllo interno (di seguito "ICF della Succursale") sono rappresentate dal Dipartimento Risk Management e dal Dipartimento Legal & Compliance della Succursale, le quali dipendono, sia da un punto di vista gerarchico che dal punto di vista funzionale, dalle funzioni di controllo interno della Casa Madre (di seguito, la "ICF della Casa Madre"), alle quali riportano.

Per quanto concerne le relazioni da inviare alle Autorità di Vigilanza l'ICF della Succursale deve presentare i materiali/documenti, sui quali si basa la relazione di riferimento, al General Management e all'ICF della Casa Madre i quali effettuano una revisione. Prima dell'invio delle relazioni, le ICF della Succursale devono infatti ricevere dall'ICF della Casa Madre e dal General Management un consenso scritto in merito alla verifica della qualità delle relazioni. Alla ICF della Succursale è garantita la piena indipendenza come previsto dalla normativa applicabile nel paese in cui opera, anche tenuto conto di quanto previsto dalla normativa lussemburghese.

Nel caso in cui il Management della Succursale abbia opinioni diverse da quella dell'ICF della Casa Madre, l'ICF della Casa Madre e il Management della Succursale possono instaurare una comunicazione più approfondita con il Management autorizzato della Casa Madre per la gestione della specifica questione, in modo che il Management della Casa Madre possa prendere la decisione finale. Tuttavia, l'ICF della Casa Madre potrebbe continuare ad avere un'opinione diversa e indipendente rispetto alle decisioni prese dal Management autorizzato della Casa Madre. In tal caso, l'ICF della Casa Madre può contattare il Comitato Audit & Compliance della Casa Madre o il Consiglio di Amministrazione e/o, per i casi più gravi, la "Commission de Surveillance du Secteur Financier", se ritenuto necessario.

L'ICF della Casa Madre provvederà a selezionare tutti i tipi di documenti/reports che la Succursale deve presentare all'ICF della Casa Madre per approvazione e aggiornamento, in base alle regole di firma dei documenti/reports concordate. Le regole di firma devono essere definite chiaramente, in particolare in merito ai poteri di firma devono essere distinte tra il Responsabile della ICF della Succursale e il Responsabile ICF della Casa Madre. Le relazioni redatte dal Responsabile dell'ICF della Succursale sono firmate dal Responsabile della ICF della Succursale medesimo e inviate all'ICF della Casa Madre o all'Autorità di vigilanza del Paese in cui opera, secondo le norme locali, e una copia viene fornita al Management della Succursale.

L'Head dell'ICF della Succursale deve fornire una corretta comunicazione al responsabile locale delle attività e al Management locale in merito alle opinioni, ai risultati e alle raccomandazioni formulate in relazione alle attività e allo scopo dell'ICF. La presente comunicazione dovrebbe

contenere garanzie in merito al rispetto delle normative locali, se applicabili in tali circostanze. La comunicazione al responsabile locale e al Management locale per quanto riguarda la frequenza e i contenuti rimane di competenza dell'ICF della Succursale.

Le funzioni di controllo interno della Casa Madre sovrintendono e controllano tutte le funzioni di controllo interno di tutte le Succursali. Le funzioni di controllo interno della Sede centrale devono prestare attenzione al fatto che le carenze, le irregolarità e i rischi individuati siano segnalati al Management locale in modo appropriato affinché siano fornite le informazioni utili a migliorare il sistema di controllo interno dei rischi.

Qualora la Succursale voglia incaricare un Terzo per svolgere servizi di consulenza su materie che rientrano nella responsabilità dell'ICF della Casa Madre, questa dovrà effettuare una valutazione interna e fornire un report in merito alla volontà di servirsi di tale servizio. Dopo aver ottenuto il consenso del Management della Casa Madre, è necessaria anche l'approvazione del Financial Affairs Committee.

2.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Succursale: struttura e sintesi

Ai fini della predisposizione del Modello, è stata eseguita un'analisi con un'attenzione specifica in merito alle Attività a rischio di potenziale commissione dei reati presupposto e delle relative misure di mitigazione e prevenzione a presidio degli stessi adottate dalla Succursale.

L'esito di tale attività costituisce il contenuto delle Parti Speciali del Modello, ciascuna delle quali riporta - in relazione alle Famiglie di reato esaminate - le Attività a rischio coinvolte e le rispettive misure e procedure interne adottate dalla Succursale.

Si riporta di seguito una breve descrizione delle fasi nelle quali si è articolato il lavoro di individuazione delle Aree a Rischio, sulle basi del quale si è poi proceduto alla predisposizione del presente Modello:

Valutazione dei rischi:

- esame della documentazione e delle procedure interne alla b (Organigramma, attività, processi, etc.);
- individuazione delle Attività a rischio in relazione alle quali potrebbe essere ipotizzabile la commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto;
- redazione di una "Matrice dei rischi" per ciascun Dipartimento della Succursale, nella quale sono indicate le Attività a rischio svolte da ciascun Dipartimento, i reati presupposto che potrebbero essere commessi nell'ambito di tali attività e le relative misure preventive adottate dalla Succursale;
- condivisione della "Matrice dei rischi" con tutti i Responsabili dei Dipartimenti della Succursale al fine di raccogliere feedback sulla correttezza della descrizione delle Attività a

rischio individuate, sulla base della conoscenza e dell'esperienza dei dipendenti della Succursale;

- valutazione dei feedback ricevuti in sede di condivisione della "Matrice dei rischi", questa fase ha permesso di migliorare la descrizione delle misure preventive adottate dalla Succursale e di identificarne i *gaps*.

Gap Analysis:

Sulla base delle attività di valutazione dei rischi, della situazione attuale della Succursale e delle misure preventive preesistenti, sono stati individuati i *gaps* e le ulteriori misure preventive che dovrebbero essere adottate, così come richiesto dalla normativa applicabile.

Redazione del Modello:

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali" predisposte per le diverse Famiglie di reato contemplate nel Decreto. La Parte Generale contiene le regole e i principi generali del Modello, mentre le singole Parti Speciali individuano le Attività a rischio nell'operatività della Succursale per i reati presupposto previsti dal Decreto.

2.5 La procedura di adozione del Modello e il suo successivo aggiornamento

Sebbene la normativa italiana non preveda l'obbligatorietà dell'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la Succursale ha adottato il proprio Modello con delibera del Consiglio di Amministrazione della Casa Madre ed ha istituito un Organismo di Vigilanza, con la determinazione dei relativi poteri e l'assegnazione del relativo budget per lo svolgimento delle attività di sua competenza.

Il Modello riflette l'organizzazione e l'operatività aziendale e deve essere adattato alla continua evoluzione dell'organizzazione della Succursale e del quadro normativo applicabile. Il Consiglio di Amministrazione della Casa Madre delibererà sulle successive modifiche ed integrazioni che verranno apportate al Modello, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo, le modifiche al Modello potrebbero consistere:

- nell'inserimento di nuove Parti Speciali a seguito del recepimento di disposizioni normative che ampliano o comunque apportano modifiche al catalogo dei reati presupposto;
- nell'eliminazione di una o più Parti Speciali;
- nell'aggiornamento del Modello a seguito di una significativa riorganizzazione della struttura della Succursale e/o della governance aziendale complessiva. Il Modello sarà aggiornato in caso di introduzione di nuove attività con impatti sui reati presupposto o in caso di riorganizzazione dei compiti assegnati ai Dipartimenti o ai Comitati.

Pertanto, il Consiglio di Amministrazione della Casa Madre ha la responsabilità di valutare l'effettiva implementazione di interventi di aggiornamento, integrazione o, in generale, di modifica

del Modello, anche sulla base delle indicazioni formulate periodicamente dall'Organismo di Vigilanza. A tal proposito, l'Organismo di Vigilanza valuterà la necessità di ogni aggiornamento o modifica del Modello almeno una volta all'anno.

In ogni caso, l'attività di aggiornamento è precipuamente volta a garantire nel continuo l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati indicati dal Decreto.

Il Modello della Succursale, basato sui principi enunciati nel D. Lgs. 231/01 e sui principi cui la Succursale si ispira, è costituito da:

- Code of Ethics
- Modello 231 - Parte Generale;
- Modello 231 - Parte Speciale;
- Allegato - Matrice dei rischi.

In conformità alle prescrizioni dell'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, ogni successiva modifica, integrazione e/o aggiornamento del Modello, anche parziale e/o dei singoli documenti di cui sopra, sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Casa Madre.

CAPITOLO 3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del Decreto, il compito di vigilare sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello deve essere affidato all'Organismo di Vigilanza, un organismo specifico dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza deve possedere le caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione. A tal fine, è dotato di poteri di iniziativa e controllo sull'attività della Succursale e non ha poteri gestionali o amministrativi.

Al fine di garantire il rispetto del principio di imparzialità/neutralità, l'Organismo di Vigilanza si colloca al vertice della struttura organizzativa della Succursale riferendo direttamente ed esclusivamente al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre e informando periodicamente il General Management della Succursale.

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'osservanza e sull'efficacia del Modello da parte dei Destinatari e formula proposte di modifica, al fine di migliorarne l'efficienza in materia di prevenzione dei reati presupposto previsti dal Decreto.

In tale contesto, la Succursale ha nominato uno specifico Organismo di Vigilanza i cui meccanismi di funzionamento sono disciplinati dall'apposito Regolamento che ne disciplina la frequenza delle

riunioni e delle verifiche, le procedure di convocazione e di svolgimento delle riunioni, la predisposizione dei criteri e delle procedure per l'individuazione e la nomina del Presidente, ecc.

3.2 L'Organismo di Vigilanza

3.2.1 Composizione, nomina, durata e remunerazione dell'Organismo di Vigilanza

In considerazione della struttura di governance adottata dalla Succursale, l'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri, di cui uno esterno, al fine di garantire autonomia, indipendenza, professionalità e integrità nell'esercizio delle sue funzioni.

La nomina del Presidente dell'Organismo di Vigilanza della Succursale è delegata al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre. In particolare, il Consiglio di Amministrazione della Casa Madre verifica la sussistenza dei requisiti di ogni nuovo componente dell'Organismo di Vigilanza da nominare, mediante rilascio di un'autocertificazione attestante il possesso di tutti i requisiti di eleggibilità, autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione necessari per la corretta costituzione e svolgimento dell'attività dell'Organismo di Vigilanza, nonché l'assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità.

Una versione aggiornata dell'autocertificazione dev'essere fornita al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre ogni volta in cui la nomina a membro dell'Organismo di Vigilanza viene rinnovata.

Nell'eventualità in cui si verificano casi di revoca, decadenza o altre cause di cessazione dell'incarico di uno o più membri, il Consiglio di Amministrazione della Casa Madre provvede alla sostituzione dei relativi membri nel rispetto degli specifici criteri e dei requisiti di eleggibilità indicati nei seguenti paragrafi. L'Organismo di Vigilanza rimane in carica per un anno.

3.2.2 Requisiti

Di seguito vengono individuati i requisiti di eleggibilità, autonomia e indipendenza, professionalità e continuità d'azione necessari ai fini di una corretta composizione e svolgimento delle attività dell'Organismo di Vigilanza.

3.2.2.1 Requisiti soggettivi di eleggibilità

L'esistenza di una delle seguenti circostanze costituisce causa di ineleggibilità per i singoli membri dell'Organismo di Vigilanza:

- le situazioni descritte dall'articolo 2382 del Codice Civile³;
- situazioni in cui l'autonomia e l'indipendenza possono essere gravemente compromesse⁴;
- l'imputazione per uno dei reati presupposto di cui al Decreto;

³ Cfr. art. 2382 c.c. "Cause di ineleggibilità e di decadenza" stabilisce i casi in cui un soggetto non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio.

⁴ Ad esempio, in presenza di interferenze da parte degli organi sociali e/o condizioni economiche o personali che potrebbero compromettere l'autonomia e l'indipendenza del Membro.

- condanna per un reato non colposo o che comunque comporti l'interdizione (anche temporanea) da Pubblici Uffici o incarichi direttivi in persone giuridiche.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente al Presidente dell'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre il verificarsi di una delle suddette circostanze, il cui verificarsi costituisce di per sé motivo di immediata ed automatica decadenza dalla carica del membro interessato.

Come indicato al precedente paragrafo 3.2.1, ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza della Succursale, almeno una volta all'anno, deve sottoscrivere una dichiarazione ad hoc con la quale dichiara il rispetto dei requisiti soggettivi di eleggibilità. Nel caso in cui si verifichi una delle predette cause di ineleggibilità, il Consiglio di Amministrazione della Casa Madre prende tempestivamente atto della decadenza e procede alla sostituzione del membro dell'Organismo di Vigilanza.

3.2.2.2 Autonomia e indipendenza

L'Organismo di Vigilanza della Succursale è dotato, nell'esercizio delle proprie funzioni, di autonomia ed indipendenza dagli organi sociali e dagli altri organi di controllo interno ed è finanziariamente indipendente in quanto dotato di un proprio budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione della Casa Madre, sulla base della richiesta formulata dall'Organismo stesso rapportata all'entità delle attività programmate.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà, in piena autonomia e senza dover richiedere alcun consenso preventivo, di disporre delle risorse finanziarie rientranti nel budget approvato, fornendo annualmente, nella relazione che presenta al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre, un rendiconto delle spese effettivamente sostenute.

Nell'ambito delle attività di verifica e di ispezione, all'Organismo di Vigilanza sono conferiti i più ampi poteri affinché possa svolgere efficacemente i compiti ad esso affidati.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono trovarsi nell'esercizio delle proprie funzioni in situazioni che potrebbero, anche potenzialmente, dar luogo a situazioni di conflitto di interessi derivanti di una qualsiasi ragione personale, familiare o professionale. Qualora si verificano tali situazioni, i membri interessati sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e astenersi dal partecipare alle relative decisioni.

3.2.2.3 Professionalità

L'Organismo di Vigilanza deve possedere almeno le seguenti competenze professionali:

- conoscenza delle strutture organizzative e dei principali processi aziendali;
- conoscenze giuridiche che consentano di individuare quelle situazioni in cui potrebbe configurarsi un reato.

In particolare, come chiarito dalla prassi, la Succursale deve scegliere i componenti dell'Organismo di Vigilanza verificando il possesso di specifiche competenze professionali in materia di gestione dei rischi e di analisi dei sistemi dei controlli, ispezioni, consulenze o conoscenza di specifiche tecniche, tali da garantire l'efficacia dei poteri d'iniziativa e controllo ad essa conferiti.

Se necessario, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di Consulenti esterni, anche per ottenere supporto durante le operazioni tecniche necessarie allo svolgimento della propria funzione di controllo. In tal caso, i Consulenti devono sempre riportare all'Organismo di Vigilanza i risultati della loro attività.

3.2.2.4 Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza deve assicurare la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la programmazione delle attività e dei controlli, la redazione dei verbali delle riunioni e la regolamentazione dei flussi informativi derivanti dalle strutture aziendali.

Il rispetto di tali requisiti consente all'Organismo di Vigilanza di:

- verificare la costante osservanza del Modello attraverso i dovuti poteri di indagine;
- verificare l'effettiva attuazione del Modello, garantendone il costante aggiornamento;
- rappresentare un punto di contatto costante per tutto il personale e il management della Succursale, promuovendo, all'interno della stessa, la conoscenza e della comprensione del Modello.

3.2.3 Motivi di decadenza dalla carica

Dopo la loro nomina, i membri dell'Organismo di Vigilanza decadono dall'incarico, ove:

- uno dei requisiti necessari ai fini dell'eleggibilità indicati nel paragrafo 3.2.2.2 denominato "Requisiti" cessi di sussistere;
- si verifichi un'assenza ingiustificata a due o più riunioni consecutive dell'Organismo di Vigilanza, svolte a seguito di formale e regolare convocazione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono comunicare immediatamente al Presidente dell'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre il verificarsi di uno dei suddetti motivi di decadenza dalla carica.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Casa Madre informa immediatamente gli altri membri del Consiglio di Amministrazione della Casa Madre, nel più breve tempo possibile, di ogni situazione di decadenza della carica di cui sia a conoscenza e provvede a rimuovere l'interessato dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza e a sostituirlo.

3.2.4 Motivi di sospensione e revoca

Le condizioni di seguito indicate sono motivi di sospensione di un membro dell'Organismo di Vigilanza:

- a) la condanna, anche se non definitiva, del membro dell'Organismo di Vigilanza o altre condanne che ai sensi della normativa vigente comporterebbero la sospensione da membro del Consiglio di Amministrazione;
- b) i casi in cui, dopo la nomina, i componenti dell'Organismo di Vigilanza risultino aver svolto lo stesso ruolo in una Società che ha ricevuto, con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dall'articolo 9 del Decreto, per fatti illeciti commessi durante il loro mandato;
- c) una pena non definitiva, corrispondente a quelle previste dell'articolo 444 del Codice di Procedura Penale, anche se sospesa, per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01, dal Regio Decreto 267/1942 o per reati di natura fiscale;
- d) richiesta di rinvio a giudizio per uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- e) una malattia o infortunio o altri impedimenti giustificati che si protragga per oltre tre mesi, impedendo al componente dell'Organismo di Vigilanza di svolgere il proprio ruolo.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti ad informare immediatamente il Presidente dell'Organismo di Vigilanza ed il Consiglio di Amministrazione della Casa Madre, sotto la loro piena responsabilità, del verificarsi di uno dei suddetti motivi di sospensione.

Qualora il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Casa Madre venga direttamente a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione di cui sopra, dovrà darne immediata comunicazione agli altri membri del Consiglio di Amministrazione della Casa Madre che, nella sua successiva riunione, ne dichiara la sospensione dall'incarico.

In caso di sospensione di uno o più membri effettivi, il Consiglio di Amministrazione della Casa Madre nominerà uno o più membri supplenti, tenendo conto delle specifiche competenze di ciascuno.

Salvo diverse disposizioni legislative e regolamentari, la sospensione non deve durare più di sei mesi. Scaduto tale limite, nel caso in cui le condizioni per la sospensione persistano, il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Casa Madre iscrive la revoca del membro sospeso tra gli argomenti da trattare nella riunione successiva.

I membri non revocati sono reintegrati a pieno titolo e il membro supplente che li sostituisce cessa la sua carica.

Il Consiglio di Amministrazione della Casa Madre può altresì revocare in qualsiasi momento, per giusta causa, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza:

- se, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione della Casa Madre, li ritiene responsabili di gravi inadempienze nell'esercizio delle loro funzioni, oppure

- con delibera motivata o su proposta del Consiglio di Amministrazione della Casa Madre adottata all'unanimità da tutti i membri, per qualsiasi ragione oggettiva inerente la corretta applicazione del Modello.

3.2.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito della propria attività ordinaria, svolge i seguenti compiti:

- a) diffondere la conoscenza e la comprensione del Modello all'interno della Succursale;
- b) vigilare sul rispetto del Modello;
- c) monitorare la validità e l'adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti individuati all'interno della Succursale;
- d) verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- e) proporre l'aggiornamento del Modello al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre nel caso in cui si renda necessario e/o opportuno apportare correzioni ed adeguamenti dello stesso, in seguito a modifiche organizzative e/o legislative;
- f) comunicare periodicamente al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre le attività svolte, le segnalazioni ricevute, le azioni correttive e di miglioramento del Modello e il loro stato di attuazione.

Per lo svolgimento delle attività di cui al comma precedente, l'Organismo di Vigilanza deve provvedere ai seguenti adempimenti:

- a) diffondere e verificare all'interno della Succursale la conoscenza e la comprensione dei principi contenuti nel Modello;
- b) raccogliere, elaborare, archiviare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica del rispetto del Modello;
- c) verificare e controllare periodicamente le Aree/Attività a rischio individuate nel Modello;
- d) verificare la regolare ed effettiva tenuta di tutta la documentazione relativa alle attività/operazioni indicate nel Modello;
- e) istituire specifici canali informativi "dedicati", volti a facilitare lo scambio di informazioni e il flusso delle segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- f) segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre ogni violazione del Modello che l'Organismo stesso ritenga fondata, di cui sia venuto a conoscenza attraverso la segnalazione o l'accertamento da parte dei dipendenti;
- g) valutare periodicamente l'adeguatezza del Modello rispetto alle disposizioni e ai principi normativi che si pongono alla base Decreto e dei suoi successivi aggiornamenti;
- h) valutare periodicamente l'adeguatezza del flusso informativo ed, eventualmente, adottare opportune misure correttive;

- i) trasmettere tempestivamente al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre ogni informazione rilevante per il corretto svolgimento delle proprie funzioni, nonché per il corretto adempimento delle disposizioni del Decreto;
- j) trasmettere, con cadenza almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre una relazione sull'attività svolta, sulle segnalazioni ricevute e sulle eventuali sanzioni disciplinari irrogate ai sensi del successivo capitolo 5, sulle necessarie e/o opportune azioni correttive e migliorative del Modello e sul loro stato di attuazione.

3.2.6 Controllo dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello

Al fine di verificare l'adeguatezza e il funzionamento del Modello, l'Organismo di Vigilanza predispone un Piano annuale volto a verificare l'efficacia delle misure preventive adottate dalla Succursale nei confronti delle Aree e delle Attività a rischio individuate nel Modello, anche attraverso verifiche periodiche non preventivamente comunicate.

L'Organismo di Vigilanza ha altresì la facoltà di richiedere, raccogliere ed elaborare ogni informazione utile ai fini della verifica dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello da parte dei Destinatari.

L'attività di verifica si svolge anche attraverso l'istituzione di specifici canali informativi "dedicati", volti a facilitare il flusso delle segnalazioni, anche grazie alla definizione delle modalità e della frequenza di trasmissione delle stesse.

Per quanto riguarda l'attività di verifica e di aggiornamento del Modello, in particolare l'Organismo di Vigilanza:

- monitora l'evoluzione della normativa di riferimento e, conseguentemente, predispone le misure idonee a mantenere aggiornata la mappatura delle Aree a Rischio, secondo le modalità e i principi adottati durante la predisposizione del presente Modello;
- monitorare l'adeguatezza e l'aggiornamento delle misure preventive, verificando che ogni parte del Modello sia adeguata alle finalità individuate dalla Legge;
- in caso di commissione di reati e violazioni del Modello, valuta l'opportunità di introdurre modifiche al Modello, sottoponendole all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Casa Madre;
- si accerta che le modifiche apportate al Modello siano efficaci e funzionali;
- sovrintende al sistema delle deleghe adottato dalla Succursale per garantire l'efficacia del Modello, anche attraverso verifiche incrociate;
- trasmette tempestivamente al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre ogni informazione rilevante per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e per il corretto adempimento delle disposizioni contenute nel Decreto.

Per quanto riguarda le responsabilità in materia di conformità, l'Organismo di Vigilanza verifica la regolare tenuta di tutta la documentazione relativa alle attività e alle operazioni individuate nel Modello.

L'Organismo di Vigilanza può disporre delle indagini volte a valutare eventuali violazioni delle disposizioni del Modello, anche sulla base delle segnalazioni ricevute. Le violazioni riscontrate sono segnalate all'organo competente per l'avvio del procedimento disciplinare, verificando altresì che le violazioni del Modello siano efficacemente ed adeguatamente sanzionate.

3.2.7 Poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a qualsiasi documento rilevante per lo svolgimento delle funzioni ad esso assegnate dal Decreto. Inoltre, per consentirgli di adempiere ai propri obblighi, gli vengono attribuiti i seguenti poteri:

- emanare disposizioni e istruzioni di servizio volte a regolare l'attività dell'Organismo stesso;
- richiedere la collaborazione di strutture interne o di Consulenti esterni altamente specializzati;
- ricevere tempestivamente tutti i dati e/o le informazioni necessarie per individuare gli aspetti inerenti le singole attività rilevanti ai fini del Modello e per verificare l'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative della Succursale.

L'Organismo di Vigilanza, per svolgere più efficacemente i propri compiti, può decidere di delegare uno o più compiti specifici a singoli membri. In ogni caso, la responsabilità derivante dallo svolgimento di tali compiti delegati ricade sull'Organismo di Vigilanza nel suo complesso.

3.2.8 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve trasmettere tempestivamente al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre tutte le informazioni rilevanti per il corretto svolgimento delle proprie funzioni, nonché per il corretto adempimento delle disposizioni del Decreto. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve istituire appositi canali informativi "dedicati", volti ad agevolare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di adoperarsi affinché i destinatari delle proprie richieste forniscano tempestivamente le informazioni e/o i dati e necessarie ad identificare gli aspetti inerenti le diverse attività connesse al Modello.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al segreto sulle notizie e sulle informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione della Casa Madre.

3.2.8.1 Obblighi di informazione relativi agli atti ufficiali

L'Organismo di Vigilanza deve creare un sistema che consenta ai soggetti in posizione Apicale, ai loro Sottoposti e ai Soggetti Esterni di segnalare i comportamenti illeciti subiti o di cui hanno avuto conoscenza durante lo svolgimento del proprio lavoro, garantendo la riservatezza del nominativo del segnalante. All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di verificare eventuali comportamenti illeciti tenuti da tutti i soggetti che collaborano con la Succursale.

Affinchè possa adempiere correttamente ai propri compiti, all'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente segnalata ogni informazione in merito:

- 1) a notizie relative all'esistenza di un procedimento penale (anche iscritte nei confronti di persone ignote o da identificare o come "fatto non costituente reato"), relative a fatti che interessano la Succursale;
- 2) a notizie riguardanti l'esistenza di procedimenti amministrativi o contenziosi civili rilevanti, relativi a richieste o iniziative di Autorità indipendenti, dell'amministrazione finanziaria, delle amministrazioni locali, dei contratti con la Pubblica Amministrazione, delle richieste e/o della gestione di finanziamenti pubblici;
- 3) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Succursale dal personale in caso di procedimenti penali o civili a loro carico;
- 4) le relazioni predisposte dai Responsabili dei Dipartimenti della Succursale nell'ambito della loro attività di controllo che possono evidenziare fatti che presentano profili significativi ai fini dell'osservanza del Modello.

Infine, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato del sistema di deleghe adottato dalla Succursale e delle eventuali modifiche che lo riguardano.

3.2.8.2 Segnalazioni da parte dei dipendenti della Succursale o di Soggetti Esterni

Oltre ai flussi informativi obbligatori di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza individua ogni ulteriore informazione rilevante ai fini della verifica dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello, che deve essergli trasmessa dai Destinatari dello stesso.

Per quanto riguarda il processo di segnalazione da parte dei dipendenti e dei Soggetti Esterni, si applicano le seguenti disposizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative a violazioni del Modello o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Succursale;
- l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. A seguito di tale valutazione, qualsiasi decisione di non procedere ad un'indagine esterna deve essere motivata per iscritto;

- le segnalazioni devono essere presentate in forma scritta e non anonima, e possono riguardare qualsiasi violazione o sospetta violazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire ai segnalanti una tutela da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o sanzione. Assicura, inoltre, la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di Legge e la tutela dei diritti della Succursale o delle persone accusate falsamente e/o in mala fede;
- al fine di agevolare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza, è prevista l'istituzione di canali informativi "dedicati".

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate via e-mail.

La Succursale ha predisposto la seguente casella di posta elettronica riservata per l'invio delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, l'indirizzo di posta elettronica è: **OdV@it.icbc.com.cn**

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato con urgenza al fine di esaminare attentamente e tempestivamente le segnalazioni di comportamenti illeciti riscontrate dallo stesso nell'ambito della propria attività di vigilanza e controllo.

In ogni caso, ciascun Responsabile dei Dipartimenti deve informare l'Organismo di Vigilanza di ogni eventuale anomalia o violazione del Modello riscontrata nell'ambito delle verifiche condotte sull'area/attività di propria competenza.

3.2.9 Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione della Casa Madre

Al fine di garantire la piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti ad esso affidati, l'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza riferisce costantemente al Consiglio di Amministrazione della Casa Madre:

- le attività svolte, le segnalazioni ricevute e le eventuali sanzioni disciplinari irrogate ai sensi del successivo capitolo 5, nonché le necessarie e/o opportune azioni correttive e migliorative del Modello e il loro stato di realizzazione;
- gli aggiornamenti da apportare al "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" al fine di garantire il monitoraggio dei rischi derivanti dai reati previsti dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza redige, inoltre, una relazione sul proprio operato e sulla gestione delle spese che - almeno annualmente - viene portata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Casa Madre, i contenuti di tale relazione e le attività di verifica programmate per l'anno successivo sono illustrati in un'apposita riunione.

3.2.10 Il sistema interno di segnalazione delle violazioni (Whistleblowing)⁵

La Succursale attribuisce al sistema di reporting interno un grande valore al fine di promuovere comportamenti in linea con i propri principi etici. Tutti i dipendenti sono incoraggiati a segnalare i comportamenti difforni all'etica della Succursale attraverso gli ordinari canali di segnalazione (ovverosia attraverso il loro immediato superiore o il Responsabile di livello superiore) al fine di mantenere il dialogo aperto.

Tuttavia, nel caso in cui un dipendente possa sentirsi incapace o a disagio nel segnalare una preoccupazione attraverso gli ordinari canali di segnalazione, la Succursale fornisce a tutti i dipendenti (a tempo indeterminato, temporaneo o in base a qualsiasi accordo contrattuale) che lavorano per e/o per suo conto, un ulteriore canale, che va ad aggiungersi a quelli ordinati, e che permette di segnalare, anche in forma anonima, una segnalazione.

La Succursale ha nominato il Responsabile del Dipartimento Legal & Compliance come "Reporting Officer", a cui sono stati attribuiti compiti di:

- ricezione delle segnalazioni e delle comunicazioni da (potenziali) informatori;
- conduzione delle indagini preliminari;
- comunicazione delle informazioni alle persone autorizzate attenendosi al principio della "necessità di sapere".

Il Reporting Officer potrà raccomandare al Senior Management locale di richiedere un'indagine completa. Se il Senior Management locale non segue il suggerimento di richiedere un'indagine completa, il Reporting Officer potrà rivolgere la raccomandazione al Reporting Officer di livello superiore.

Nel caso in cui la preoccupazione riguardi il Responsabile del Dipartimento Legal & Compliance, il segnalante dovrà sottoporre la questione al Chief Compliance Officer in Lussemburgo, trasmettendone copia all'alta dirigenza locale.

Qualora sia accertata una violazione, il Reporting Officer deve segnalare la questione al General Management della Succursale, che potrà decidere eventuali sanzioni disciplinari, in coordinamento con il Responsabile del Dipartimento General Administration della Succursale.

Tutta la documentazione a sostegno della segnalazione e/o di qualsiasi comunicazione scambiata internamente è conservata e cancellata conformemente alle leggi e/o ai regolamenti applicabili che disciplinano i requisiti in materia di conservazione e distruzione dei documenti.

Tale procedura riguarda le preoccupazioni relative a irregolarità o comportamenti illeciti di natura generale, operativa o finanziaria all'interno della Succursale, compresi, ma non solo, i timori di

⁵ Si prega di notare che la Policy è attualmente in fase di revisione e sarà finalizzata entro giugno 2019.

irregolarità o sospetti di irregolarità o cattiva condotta di natura generale, operativa o finanziaria all'interno della succursale inerenti alla:

1. Contabilità, controlli contabili interni o questioni di revisione contabile;
2. Riciclaggio di denaro o finanziamento del terrorismo;
3. Abusi di mercato;
4. Insider trading;
5. Violazione della riservatezza (del cliente) o della privacy;
6. Furto;
7. Frode;
8. Abuso d'ufficio o corruzione
9. Ambiente di lavoro
10. Frode o errore deliberato nella preparazione, valutazione, revisione o controllo di qualsiasi bilancio della Succursale;
11. Frode o errore deliberato nella registrazione o nella tenuta della contabilità finanziaria della Succursale;
12. Carenze o inosservanza dei controlli contabili interni della Succursale;
13. Dichiarazioni false o mendaci rese a o da un funzionario della Succursale o da un commercialista in merito a un aspetto contenuto nei documenti finanziari, nelle relazioni finanziarie o nelle relazioni di revisione contabile della Succursale;
14. Irregolarità nelle comunicazioni inerenti alla condizione finanziaria della Succursale rispetto a quanto richiesto dalle leggi e dai regolamenti applicabili.

I dipendenti della Succursale sono incoraggiati a segnalare qualsiasi preoccupazione attraverso i seguenti canali:

- e-mail all'indirizzo whistleblowing@it.icbc.com.cn
- una lettera scritta in forma anonima;
- di persona.

CAPITOLO 4 - FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA

4.1 Introduzione

Il regime di responsabilità amministrativa previsto dalla Legge italiana e il "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" adottato dalla Succursale costituiscono un sistema unitario, che deve riflettersi nelle condotte del personale della Succursale.

Affinchè il personale sia consapevole dell'etica e dei comportamenti da mantenere all'interno della Succursale è indispensabile incentivare la comunicazione e predisporre un'attività di formazione finalizzate alla diffusione dei contenuti del Decreto e del Modello adottato, ivi comprese tutte le sue

componenti (gli strumenti aziendali funzionali al Modello, le finalità del Modello, la sua struttura e le componenti chiave, il sistema dei poteri e delle deleghe, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, le tutele previste nei confronti di coloro che segnalano atti illeciti, ecc.). L'obiettivo è garantire che la conoscenza della materia e il rispetto delle regole che ne derivano diventino parte integrante della cultura professionale di ciascun soggetto.

Sulla base di tali conoscenze, le attività di formazione e comunicazione interna rivolte a tutto il Personale hanno l'obiettivo costante - anche in coerenza con gli specifici ruoli assegnati - di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale che abbracci le tematiche in questione, tenendo conto delle specifiche attività svolte, in modo da mitigare il rischio di commissione di reati.

4.2 Comunicazione interna e comunicazione verso l'esterno

I principi e le regole contenute nel Modello e le eventuali modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti sono portati all'attenzione di tutti i Soggetti Esterni che collaborano con la Succursale, attraverso opportune iniziative di formazione e/o comunicazione, differenziate a seconda del ruolo e della responsabilità dei Destinatari.

Queste iniziative sono inserite nel programma di formazione inerente alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica". Il programma prevede un corso formativo a cui i dipendenti devono effettivamente partecipare e un test finale che deve essere sostenuto e superato.

In ossequio alle finalità di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti attività:

- **Attività informativa:** l'adozione del presente documento e le eventuali modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti sono comunicati a tutti i dipendenti della Succursale al momento dell'adozione e/o della modifica. Alle nuove risorse viene consegnato un set informativo, contenente il testo del Decreto, il presente documento "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01", il Code of Ethics e lo Staff Handbook, al fine di garantire la conoscenza di cui sopra;
- **Attività di formazione:** l'attività viene svolta con una formazione periodica ai dipendenti, attraverso incontri e seminari di aggiornamento;
- **Attività di verifica:** l'Organismo di Vigilanza può prevedere specifici controlli - anche attraverso test a campione o test di valutazione e autovalutazione - volti a verificare la qualità dei contenuti dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

Per quanto riguarda la comunicazione verso l'esterno, la Succursale promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra partner commerciali e finanziari, Consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti e outsourcers. La Succursale adotta adeguate modalità di comunicazione, conformi alle *best practice*, quali ad esempio la pubblicazione del Modello 231 sul sito internet

della Succursale e l'inserimento nei contratti stipulati dalla Succursale di una specifica clausola inerente al rispetto delle disposizioni normative previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

CAPITOLO 5 - IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Principi generali

Unitamente all'adozione di meccanismi decisionali e di controllo diretti ad eliminare o ridurre significativamente il rischio di commissione degli illeciti penali e degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto, l'efficacia del Modello è assicurata dagli strumenti disciplinari istituiti al fine di controllare e sanzionare i comportamenti scorretti.

Qualsiasi comportamento dei dipendenti della Succursale e dei Soggetti Esterni non in linea con i principi e le regole di condotta previste dal presente Modello - ivi compresi, ma non solo, il Code of Ethics, il Code of Conduct di ICBC (Europe) S.A. e le procedure e regole interne della Succursale che costituiscono parte integrante del Modello - costituisce inadempimento contrattuale.

Sulla base di questa premessa, la Succursale adotterà:

- nei confronti dei propri dipendenti assunti con contratto di diritto italiano conforme al CCNL, il sistema sanzionatorio previsto dalle leggi e dai regolamenti applicabili (ivi compreso il CCNL stesso e il relativo Statuto dei Lavoratori);
- nei confronti dei Soggetti Esterni, il sistema sanzionatorio previsto dalle disposizioni contrattuali e giuridiche che disciplinano la materia.

Il Dipartimento General Administration, previa consultazione del General Management, nei limiti delle proprie competenze e sulla base delle relazioni presentate dall'Organismo di Vigilanza, procede all'avvio, all'attuazione e alla conclusione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti.

Le sanzioni nei confronti delle Soggetti Esterni saranno attuate, secondo le disposizioni contrattuali che ne regolano i rapporti, da parte del Dipartimento General Administration, previa consultazione del General Management.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono definiti, ai sensi della legislazione sopracitata, tenendo conto:

- del grado di imprudenza, mancanza di giudizio, negligenza, colpa o malafede della condotta relativa all'azione/omissione, tenuto conto anche dell'eventuale reiterazione della colpa;
- dell'attività svolta dall'interessato e della sua posizione professionale;
- di qualsiasi altra circostanza rilevante.

L'azione disciplinare da parte della Succursale sarà perseguita a prescindere dall'avvio e/o esecuzione e conclusione di qualsiasi azione penale, in quanto i principi e le regole di

comportamento previste dal Modello sono adottati dalla Succursale in piena autonomia e indipendentemente da eventuali reati che la condotta stessa possa aver integrato e il cui accertamento è rimesso all'autorità giudiziaria.

Pertanto, in applicazione ai suddetti criteri, la Succursale ha predisposto il presente sistema sanzionatorio.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare l'adeguatezza del sistema sanzionatorio e di monitorare costantemente l'applicazione delle sanzioni ai dipendenti e le azioni intraprese nei confronti delle Soggetti Esterni. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza riceve inoltre dal Dipartimento General Administration, almeno una volta all'anno, una relazione sui provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti durante il periodo di riferimento.

Il sistema sanzionatorio statuito per i lavoratori dipendenti con contratto di lavoro subordinato di diritto italiano è descritto di seguito.

5.2 Dipendenti senza incarichi direttivi

La condotta dei dipendenti senza incarichi direttivi che viola le regole di condotta contenute nel Modello e nel Code of Ethics costituisce inadempimento di un obbligo primario di impiego e, di conseguenza, costituisce un'infrazione alle disposizioni disciplinari.

La sanzione applicata deve essere proporzionale alla gravità della violazione commessa e, in particolare, deve tenere conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di colpa (negligenza, imprudenza o incompetenza);
- di qualsiasi precedente comportamento scorretto e sanzioni disciplinari già irrogate nei confronti del medesimo dipendente;
- del livello di responsabilità e autonomia del dipendente che si è comportato scorrettamente;
- del coinvolgimento di altre persone;
- del livello di rischio a cui la Succursale potrebbe ragionevolmente esporsi a seguito della violazione;
- di altre circostanze particolari.

Il Dipartimento General Administration, dopo aver esaminato gli elementi di cui sopra e dopo aver consultato il General Management, può irrogare le seguenti misure sanzionatorie:

- **Richiamo verbale:** si applica in caso di minor violazione dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello o di violazione delle regole e procedure interne previste e/o richiamate e/o menzionate, ovvero di adozione, nell'ambito delle Aree a Rischio, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello.
- **Richiamo scritto:** si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello o di violazione delle regole e procedure

interne previste e/o richiamate e/o menzionate, ovvero di adozione, nell'ambito delle Aree a Rischio, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, qualora tale inosservanza sia valutata né di minore né di grave entità.

- **Sospensione dal lavoro senza retribuzione fino a 10 giorni:** si applica nel caso in cui le violazioni minori di cui al precedente punto relativo al richiamo verbale siano state poste in essere dal medesimo dipendente almeno due volte durante i precedenti due anni.
- **Licenziamento per giustificato motivo:** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività appartenenti alle Aree a Rischio, di un comportamento caratterizzato da grave inosservanza delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle regole interne previste dal presente Modello, laddove la condotta sia anche solo suscettibile di configurare uno dei reati previsti dal Decreto.
- **Licenziamento per giusta causa:** si applica in caso di adozione, nello svolgimento delle attività appartenenti alle Aree a Rischio, di una condotta volutamente in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le regole interne previste dal presente Modello, che, pur essendo idonea a configurare uno dei reati previsti dal Decreto, pregiudica il rapporto di reciproca fiducia che caratterizza il rapporto di lavoro, o sia così grave da impedire la prosecuzione, anche temporanea, del rapporto di lavoro.

5.3 Soggetti in posizione Apicale

Nel caso in cui i soggetti Apicali violino i principi, le regole e le procedure interne di cui al presente Modello o adottino, nello svolgimento delle attività appartenenti alle Aree a Rischio, un comportamento non in linea con le prescrizioni del Modello, saranno soggetti alle misure di seguito indicate, applicate tenendo conto della gravità della violazione e della sua eventuale reiterazione. Nel rispetto delle disposizioni di Legge applicabili e del CCNL per i Dirigenti delle Società di credito, nei confronti delle infrazioni più gravi è previsto il licenziamento con preavviso e il licenziamento per giusta causa, anche in considerazione del particolare rapporto fiduciario esistente tra i dipendenti della Succursale e quelli di livello dirigenziale.

Poiché tali provvedimenti comportano la risoluzione del rapporto di lavoro, la Succursale, in conformità al principio di gradualità delle sanzioni, si riserva, per le violazioni meno gravi, di procedere con il rimprovero scritto - nei casi di mera mancata applicazione dei principi e delle regole di comportamento di cui al presente Modello o di violazione delle regole e procedure interne previste e/o richiamate, o di adozione, nell'ambito delle Aree a Rischio, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello - o, in alternativa, di procedere con la sospensione dal lavoro senza retribuzione fino a 10 giorni - in caso di violazione colposa di un dovere, in misura non trascurabile (e/o ripetuta) o di un comportamento negligente in violazione dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello.

In caso di violazione del Modello da parte di membri del Management Committee, l'Organismo di Vigilanza informa direttamente lo stesso Management Committee il quale adotterà, in conformità alla normativa vigente, le misure che riterrà opportune con riferimento alla natura della violazione.

5.4 Soggetti Esterni

Ogni comportamento di un soggetto esterno che si ponga in contrasto con il presente Modello e che possa determinare il rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, comporterà, nel rispetto delle specifiche condizioni contrattuali contenute nella lettera di nomina o nell'accordo, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, fermo restando ogni ulteriore rimedio a disposizione della Succursale nel caso in cui essa subisca un danno reale in conseguenza di tale comportamento (e cioè nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria applichi le sanzioni previste dal Decreto).