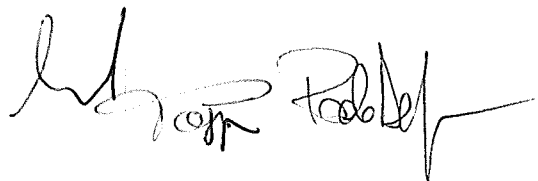


# BANCHERO COSTA

## INSURANCE BROKER S.P.A.

### *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 – Parte Generale*

Estremi			Sigla Responsabili Emissione		
Rev.	Data	Oggetto	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
			DIR	RdD	ODV
0	21/12/2012	Prima emissione documento			
1	01/09/2014	Revisione 01			
2	30/06/2015	Revisione 02			
3	15/05/2018	Revisione 03			
4	31/10/2020	Aggiornamento 04			
5	27/01/2023	Aggiornamento 05			



## ***SOMMARIO***

### **1. Premesse**

- A. Struttura Societaria
- B. Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- C. Ambito di Applicazione e Destinatari
- D. Responsabilità per l'Applicazione del Modello
- E. Approvazione e Diffusione del Modello

### **2. Norme Generali di Comportamento**

- A. Clienti
- B. Pubblica Amministrazione
- C. Risorse Umane
- D. Salute e Sicurezza sul Lavoro
- E. Tutela della Privacy

### **3. Organismo di Vigilanza**

- A. Generalità
- B. Composizione e Nomina dell'OdV
- C. Durata in carica, sostituzione e decadenza dei componenti dell'OdV
- D. Funzioni e Poteri dell'OdV
- E. Flussi Informativi da e verso l'OdV

### **4. Sistema Sanzionatorio**

- A. Generalità
- B. Procedimento Sanzionatorio
- C. Sanzioni e Misure

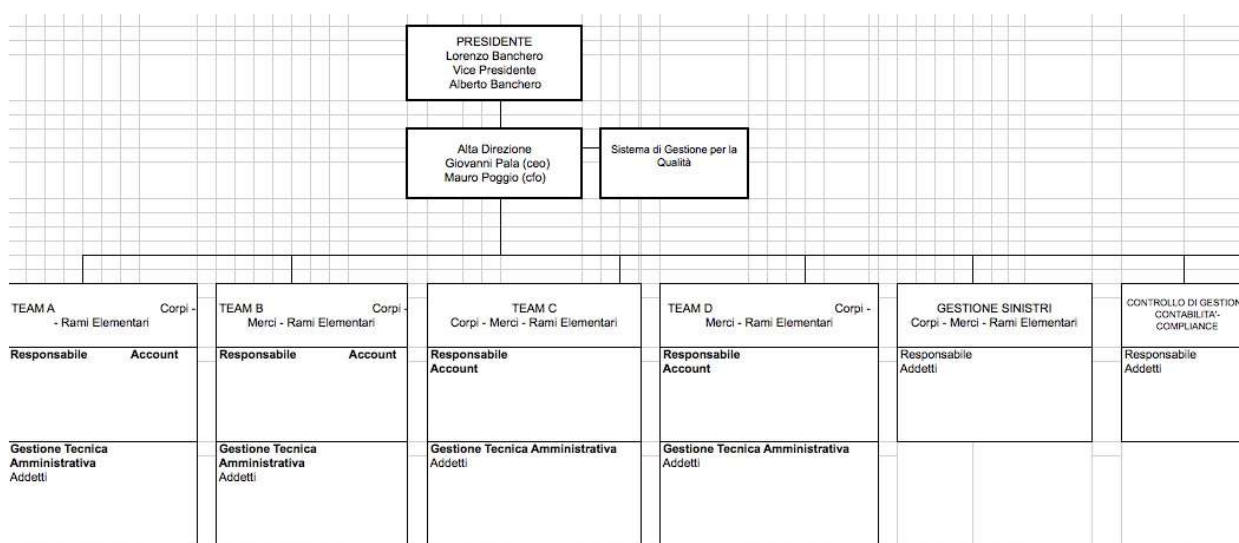
### **5. Rinvio ad altre parti del Modello**

# 1. Premesse

## A. Analisi struttura organizzativa: deleghe, poteri e funzioni.

La struttura organizzativa della Società deve avere un assetto chiaro, formalizzato e coerente con la ripartizione delle competenze tra le varie funzioni aziendali.

La struttura aziendale, al cui vertice è posto l'Amministratore Delegato è articolata nei settori di seguito rappresentati:



Tale articolazione rappresenta una novità rispetto alla precedente stesura del Modello231 in quanto si sostituisce alla precedente ripartizione "per materie assicurative" una partizione "per cliente".

Quanto alle responsabilità ed ai poteri attribuiti nell'ambito delle diverse funzioni aziendali, viene in evidenza la struttura pre-esistente, già riportata negli atti depositati presso la CCIAA di Genova, risultanti dalle visure camerali, che devono essere costantemente aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi societari (da ultimo occorsi nel giugno 2017) a cura del CFO.

L'attribuzione di deleghe e poteri deve essere sempre coerente con le modalità ed i limiti previsti nello statuto societario e/o nelle procure notarili e non può prescindere dal conferimento espresso degli stessi.

La Società può essere impegnata verso l'esterno solo dai soggetti muniti di apposita procura notarile, ovvero delega scritta, ove devono essere specificamente indicati i poteri conferiti.

## B. Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ("Modello") di Banchemo e Costa Insurance Brokers S.p.A. ("BCI") è costituito dai seguenti documenti:

- Codice Etico ACB dell'Associazione Categoria Brokers ("ACB"), contenente i principi cui, da sempre, si ispira l'attività dei professionisti del settore e di BCI in particolare;

- b) Il presente documento, costituente la Parte Generale del Modello e contenente:
  - i. le regole generali di comportamento imposte a tutti coloro che operano per BCI o comunque in costante relazione con essa;
  - ii. il sistema sanzionatorio relativo alle violazioni delle regole imposte dal Modello;
  - iii. le norme relative alla nomina, alla durata in carica, ed alla cessazione dell'Organismo di Vigilanza (“OdV”);
- c) La Parte Speciale, costituita da matrice di rischio e protocolli/procedure da essa richiamati.

Il Modello riunisce al suo interno le norme comportamentali applicate da BCI nei riguardi di tutti gli interlocutori dell'azienda. Il suo scopo è quello di sviluppare al massimo il rapporto di fiducia con i propri Stakeholder, definendo chiaramente le regole di comportamento relative alla legalità strettamente intesa ed ai principi etici che debbono essere osservati in tutti gli affari.

Il Modello di BCI, ed in particolare la sua Parte Speciale, integrano e completano i contenuti del Manuale della Qualità ISO 9001:2008 adottato dalla società.

Il Sistema Qualità ISO 9001:2008 è stato infatti integrato con un apposito “Protocollo 231”. L'applicazione del Modello presuppone l'applicazione e l'ottemperanza al complesso procedurale del Sistema Qualità in essere.

Il Modello è strutturato per fornire a tutti i Dipendenti, i Collaboratori ed i Soggetti che operano in nome e/o per conto di BCI, ovunque si trovino, un'indicazione chiara e precisa a comportarsi in modo etico, oltre che legale ed ottemperante alla normativa aziendale.

### ***B. Ambito di applicazione e Destinatari***

Sono soggetti obbligati all'applicazione del Modello, sempre e senza eccezioni di sorta, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e della Società di Revisione e tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato (“Dipendenti”).

Anche i Fornitori ed i Partner di BCI, come anche i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare il Modello quando trattano con, o agiscono in nome e per conto della Società.

Tutti questi soggetti, anche se esterni, operanti, direttamente o indirettamente, per la Società (es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), vengono definiti con il termine di “Destinatari”.

Il rispetto delle regole contenute in uno o più dei documenti costituenti il Modello è parte integrante del contratto e del rapporto di fiducia fra BCI e i Destinatari. Pertanto, qualsiasi loro violazione costituisce una grave violazione del rapporto contrattuale e di fiducia fra BCI ed i Destinatari.

Di conseguenza, qualsiasi violazione ai principi ed alle regole del Modello può portare all'attivazione di rimedi contrattuali, ivi compresa la risoluzione del contratto/rapporto fra BCI ed il/i Destinatario/i responsabile/i della/e violazione/i al Modello.

### ***C. Responsabilità di applicazione***

Il Consiglio di Amministrazione della Società è responsabile per l'applicazione dei principi e delle regole del Modello. Qualsiasi modifica o aggiornamento del Modello che comporti variazioni della presente parte generale è di competenza del Consiglio di Amministrazione. Al contrario, modifiche o aggiornamenti che riguardino esclusivamente i Protocolli di prevenzione potranno essere adottati con decisione dell' Amministratore Delegato, sentito ODV.

### ***D. Approvazione e Diffusione del Modello***

I documenti 01PGEN Modello e 02PSPE Matrice Rischio (qualsiasi versione o RV), i loro aggiornamenti e le loro revisioni sono approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Invece, gli aggiornamenti e le revisioni dei documenti 03 PSPE 231Prot e 04 PSPE Flussi e Whistleblowing possono essere approvati anche con decisione dell'Amministratore Delegato, su proposta della funzione competente e sentito l'OdV. Il Consiglio di Amministrazione sarà poi richiesto di ratificare la modifica.

Le figure con qualifiche direttive ad ogni livello sono responsabili della diffusione del Modello, della sua comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito delle rispettive strutture organizzative.

Il contenuto del Modello (in ogni sua parte) è a disposizione dei Dipendenti e Collaboratori di BCI sul server aziendale seguendo il percorso F:\WINPROGR\Modello Organizzativo DLG 231. La Parte Generale del Modello ed il Codice Etico ACB sono altresì pubblicati sul sito internet [www.bancosta.com](http://www.bancosta.com) (sezione "insurance").

## ***2. Norme Generali di Comportamento***

### ***A. Clienti***

I Destinatari del Modello devono, in via generale e salvo quanto previsto dai protocolli/procedure facenti parte del Modello stesso:

- a) salvaguardare gli interessi dei Clienti, ponendo gli stessi al di sopra di ogni propria considerazione assistendolo nel rigoroso rispetto dell'obiettività;
- b) rispettare il segreto professionale;
- c) proporre al Cliente assicuratori dei quali ha fiducia;
- d) presentare agli Assicuratori proposte chiare e veritiere nella massima buona fede;
- e) astenersi dall'appoggiare le richieste del Cliente quando i suoi reclami sono palesemente ingiustificati;
- f) competere lealmente ed onestamente.

E' responsabilità di tutti i Dipendenti e Collaboratori della Società cercare di fare ciò che è ragionevolmente fattibile per soddisfare le richieste dei Clienti, nel rispetto di tutte le norme di legge e di contratto.

Le dichiarazioni rese ai clienti in ordine a soluzioni, servizi, consulenze o prezzi, dovranno essere genuine e non ingannevoli.

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla massima cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo reciproco e di elevata professionalità.

I contratti con i Clienti devono essere chiari e semplici, formulati come da standard previsto nel Manuale di Gestione Qualità.

BCI si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti.

Tutte le informazioni necessarie al Cliente per la scelta della migliore copertura assicurativa devono essere fornite con la massima trasparenza.

All'inizio di ogni anno solare, BCI individua un campione di clienti, che rappresenti almeno il 30% del fatturato dell'anno precedente, al invia apposite schede (in italiano e in inglese), allo scopo di effettuare una indagine di soddisfazione, nel rispetto del sistema di gestione della qualità secondo la norma UNI/EN ISO 9001:2015 (ISGQ 01).

Una volta ricevute le schede, compilate dai clienti, BCI compila un riepilogo denominato "VALUTAZIONE INDICE SODDISFAZIONE DEL CLIENTE" che viene archiviato e successivamente valutato dall'organismo di certificazione in sede di rinnovo della stessa.

## ***B. Pubblica Amministrazione***

BCI – qualora entri in contatto, per fini ispettivi o istituzionali, con la Pubblica Amministrazione, centrale e/o locale – può incorrere in speciali responsabilità.

Nei contatti e nelle negoziazioni con la Pubblica Amministrazione o nel partecipare a bandi ad evidenza pubblica, la Società sarà quindi particolarmente attenta – fermo quanto previsto dai protocolli/procedure facenti parte del Modello stesso – alla confidenzialità, all'integrità, alla genuinità e completezza della documentazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche a presidio dell'intero processo di acquisizione e di gestione del contatto.

## ***C. Risorse Umane***

Le Risorse Umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza e lo sviluppo di BCI.

La Società si impegna a garantire la motivazione ed il coinvolgimento delle risorse umane attraverso la valorizzazione e lo sviluppo delle singole capacità, la responsabilizzazione per aree di competenza, un ambiente di lavoro confortevole e stimolante.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti:

- a) adottano criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa alla qualifica, all'assunzione, agli avanzamenti di carriera, ed alla terminazione del rapporto con un dipendente;
- b) provvedono a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna ed in base a criteri obiettivi e documentabili;
- c) creano un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- d) consentono a tutti i dipendenti e collaboratori di segnalare riservatamente eventuali violazioni al Modello.

La Società si aspetta che i Dipendenti, ad ogni livello, ed i Collaboratori, mantengano in azienda un clima di reciproco rispetto. La Direzione del Personale interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori ed inoltre a tutela della riservatezza di chiunque abbia segnalato violazioni al Modello o la commissione di reati "presupposto" di illeciti ex D.Lgs. n. 231/01.

Ogni Responsabile ed ogni Account di ciascun Team è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei propri Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con la politica aziendale, le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali.

#### ***D. Salute e Sicurezza sul Lavoro***

La Società si impegna a diffondere fra tutti i Destinatari la cultura della sicurezza ed è garante del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in piena conformità di quanto prescritto dalle leggi. Qualora emergano attività ritenute non sicure o condizioni o ambienti inadeguati sotto il profilo del mancato rispetto di standard di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione.

#### ***E. Tutela della Privacy***

La Società tutela la privacy dei propri Clienti, Dipendenti e Collaboratori. E' vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, la vita privata di Clienti, Dipendenti e Collaboratori.

### ***3. Organismo di Vigilanza***

#### ***A. Generalità***

L'articolo 6 comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 231/01 individua l'Organismo di Vigilanza ("OdV") tra gli elementi essenziali del Modello e prevede che lo stesso sia un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri

*banchero costa insurance broker S.p.A.*

di iniziativa e di controllo avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

Nonostante il comma 4 dello stesso articolo 6 preveda che negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera d) del comma 1 possano essere svolti direttamente dall'organo dirigente, il Consiglio di amministrazione di BCI, per evitare qualsiasi sovrapposizione tra attività gestionale e di controllo, ha ritenuto opportuno affidare il compito di svolgere le funzioni di OdV ad un organismo ad hoc, indipendente dal vertice societario e non coinvolto in alcun processo decisionale e gestionale della Società.

L'Organismo di Vigilanza di BCI ha il compito di vigilare, con continuità ed indipendenza rispetto ai vertici operativi, sul funzionamento e sull'effettiva osservanza del Modello al fine di verificare la rispondenza ad esso dei comportamenti concreti nonché di verificare l'eventuale necessità di aggiornamento del Modello e formulare le relative proposte.

I poteri ed i doveri dell'OdV, le sue responsabilità ed i suoi rapporti con gli altri organi della Società sono disciplinati da un apposito regolamento che l'OdV approv autonomamente.

Per assicurare la continuità e l'effettività delle attività demandate all'OdV, tale organo ha un rapporto diretto con tutte le funzioni aziendali e comunica con esse anche via e-mail.

#### ***B. Composizione e nomina dell'OdV***

L'Organismo di Vigilanza di BCI è un organo collegiale che opera nel rispetto dei requisiti di onorabilità, autonomia ed indipendenza; professionalità; continuità di azione.

Pertanto il Consiglio di Amministrazione di BCI provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo, identificando tra questi anche il Presidente, scegliendo tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti in ambito legale, contabile e di business (in modo che l'Organismo possa avere una competenza adeguata in tutti i citati settori), dotati di adeguata professionalità nelle anzidette materie e di specifiche competenze in materia ispettiva e consulenziale.

A garanzia dell'indipendenza dell'Organismo, esso risponde e riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione di BCI, ovvero al Collegio Sindacale ove applicabile. L'Organismo, per l'espletamento delle sue funzioni, agisce in piena autonomia e le attività da esso poste in essere non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

Non possono essere eletti alla carica di componente dell'Organismo e, se eletti, decadono dall'ufficio coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 cod. civ. (l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi). È altresì, non eleggibile alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza colui che abbia riportato una sentenza di condanna, ancorché non definitiva (anche se emessa ai sensi dell'art. 444 C.P.P.), per uno dei reati di cui al Decreto.



A garanzia dell'indipendenza dell'Organismo, esso è collocato in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione, cui riporta direttamente come previsto al successivo paragrafo E.

In ogni caso l'Organismo, per l'espletamento delle proprie funzioni, agisce in piena autonomia e le attività da esso poste in essere non possono essere sindacate da altro organo o carica sociale.

L'Organismo è provvisto di mezzi finanziari e logistici propri e, in ogni caso, adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione di BCI provvede annualmente, in sede di approvazione del budget, a dotare l'Organismo di un fondo congruo, su proposta dell'Organismo stesso, da utilizzarsi esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nello svolgimento delle sue funzioni.

L'Organismo delibera in piena autonomia e indipendenza, che non potrà essere negata, le spese che ritiene di dover sostenere nei limiti del budget assegnato, rimandando a chi dotato dei poteri di firma nella Società per la sottoscrizione dei relativi impegni.

In caso di spese eccedenti il budget assegnato, l'Organismo dovrà essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

### ***C. Durata in carica, sostituzione e decadenza dei componenti l'OdV***

I componenti dell'Organismo restano in carica per 3 anni e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione di BCI può revocare in qualsiasi momento i componenti dell'Organismo qualora sopravvenga una causa di ineleggibilità – di cui al precedente paragrafo – e quest'ultima non venga tempestivamente comunicata al Consiglio di Amministrazione.

La mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificato motivo, comporta la decadenza automatica dalla carica di componente dell'Organismo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di uno dei membri, l'Organismo ne darà comunicazione immediata al Consiglio di Amministrazione, il quale prenderà le decisioni del caso. E' fatto obbligo all'Organismo di comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione della Società il verificarsi di una delle circostanze dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell' Organismo.

### ***D. Funzioni e poteri dell'OdV***

Le funzioni e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza sono i seguenti:

- a) emanare disposizioni organizzative volte a regolamentare la propria attività e la gestione delle aree societarie per ottenere dalle stesse tutte le tipologie di informazioni rilevanti ai fini dell'efficace attuazione del Modello;
- b) gestire la produzione di documentazione idonea alla diffusione della conoscenza del Modello e garantire lo svolgimento delle attività formative necessarie di concerto con i responsabili delle funzioni aziendali coinvolte;

- c) attuare e documentare controlli ispettivi per verificare il rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- d) analizzare la violazione delle procedure e/o prescrizioni del Modello rilevate direttamente o di cui ha ricevuto segnalazione;
- e) comunicare le risultanze dell'attività di pre-istruttoria svolta sulle violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello, ovvero archiviare con motivazione in caso di segnalazione/rilevazione infondata (nonché, su richiesta, effettuare integrazioni all'attività istruttoria);
- f) fornire parere consultivo in sede di accertamento e valutazione delle violazioni nonché di contestazione ed irrogazione della sanzione;
- g) formulare senza indugio all'organo amministrativo le proposte di aggiornamento del Modello ritenute urgenti e, in appositi rapporti annuali, le proposte di altri aggiornamenti;
- h) accedere, ove ritenuto necessario, a tutta la documentazione relativa ai processi definiti sensibili nel Modello e comunque a tutta la documentazione sociale che, a suo giudizio, sia rilevante per l'assolvimento dei propri compiti;
- i) garantire un costante scambio di informazioni con il Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza può inoltre assumere da chiunque operi per conto della società ogni informazione utile ai fini della vigilanza. L'Organismo di Vigilanza sarà affiancato da personale con apposite competenze per la conduzione delle verifiche di controllo sull'attuazione e sul funzionamento del Modello Organizzativo.

#### ***E. Flussi informativi da e verso l'OdV***

Allo scopo di rendere effettiva l'attività di controllo dell'OdV sono previsti specifici flussi informativi verso di esso, disciplinati in un apposito documento denominato "04 PSPE Flussi e Whistleblowing" facente parte del Modello.

BCI ha pertanto istituito un canale di libera e riservata consultazione dell'Organismo di Vigilanza tramite l'indirizzo di posta elettronica [odv@bancostains.it](mailto:odv@bancostains.it), al quale sono inviati i flussi informativi periodici e puntuali ed il cui accesso è riservato esclusivamente all'Organismo. Tali modalità di trasmissione delle segnalazioni sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

Mediante il medesimo canale, i Destinatari possono riferire per iscritto all'OdV della presenza di possibili violazioni al Modello o della commissione di reati "presupposto" di illeciti ex D.Lgs. n. 231/01.

L'OdV prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, secondo quanto descritto in 04 PSPE Flussi e Whistleblowing..

L'OdV si impegna in ogni caso a mantenere riservato il nome del segnalante. Ove ciò non sia possibile, l'OdV si impegna a tutelare il più possibile da ogni forma di discriminazione, ritorsione, e penalizzazioni i soggetti che effettuano tali segnalazioni per comportamenti che hanno violato il Modello o comunque non in

linea con gli stessi. L'OdV valuta le segnalazioni a propria discrezione, chiedendo eventuali informazioni. L'archiviazione viene motivata per iscritto dall'OdV.

## **4. *Sistema disciplinare***

### **A. *Generalità***

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare le violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello costituisce elemento essenziale per assicurarne l'idoneità ed effettività.

Il presente sistema disciplinare, pertanto, non rappresenta una integrazione rispetto a regole e sanzioni già previste dalla legge, ma è al contrario emanato in attuazione delle previsioni contenute negli artt. 6, comma secondo, lett. e) e 7, comma quarto, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001, norme in ragione delle quali il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è idoneo a raggiungere lo scopo previsto dalla Legge solo se, fra gli altri requisiti, sia munito di idoneo ed adeguato sistema disciplinare.

Il quale pertanto è introdotto al fine di sanzionare la violazione delle norme di legge il cui rispetto il Modello è chiamato a garantire.

E' pertanto vietata e soggetta al presente sistema disciplinare:

- a) qualsiasi violazione del Codice Etico, del Modello e dei protocolli preventivi richiamati nella Matrice di rischio/reato.
- b) qualsiasi forma di ritorsione, ivi inclusa la violazione della riservatezza, nei confronti del dipendente o collaboratore che abbia segnalato, in buona fede, illeciti in materia regolata dal D.Lgs. n. 231/01.

Ad ogni buon conto, il sistema disciplinare è parte integrante del Modello di BCI ed apposita informativa è controfirmata per accettazione da tutti gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti.

### **B. *Procedimento sanzionatorio***

Il procedimento ha inizio con la rilevazione/segnalazione di violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello. Le fasi del procedimento sono:

- a) Fase di preistruttoria diretta a verificare la sussistenza della violazione. Tale fase è condotta dall'Organismo di Vigilanza nel termine massimo di 15 giorni dalla scoperta o denuncia della violazione e si concretizza anche in verifiche documentali. Qualora la segnalazione/rilevazione si dimostri palesemente infondata, l'Organismo di Vigilanza la archivia con motivazione che viene riportata nei rapporti periodici. Negli altri casi l'Organismo di Vigilanza comunica con relazione scritta le risultanze della preistruttoria al consiglio di amministrazione ed al collegio sindacale.
- b) Fase di istruttoria diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'Organismo di Vigilanza. Tale fase è condotta nel termine massimo di 60 giorni. Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria, secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare

presso la sede della Società. Nel caso di istruttoria nei confronti degli amministratori il provvedimento adottato deve essere trasmesso al collegio sindacale. Fino al termine di questa fase il nominativo dell'eventuale segnalante l'illecito, nonché ogni riferimento ad esso, debbono essere mantenuti riservati a cura dell'Organismo di Vigilanza.

- c) Fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione nel rispetto della normativa vigente (Legge n.300/70). In accordo al sistema disciplinare ed alle rispettive competenze, viene condotta dal consiglio di amministrazione e/o assemblea dei soci per le violazioni dei membri del consiglio di amministrazione.

## **C. *Sanzioni e Misure***

### ***C.i Sanzioni nei confronti dei Dipendenti***

Con riguardo ai lavoratori, il Decreto prevede che il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori) e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere. A quest'ultimo proposito si segnala la facoltà dell'azienda di sospendere il lavoratore dall'attività di servizio, senza privazione della retribuzione, nello stesso corso del procedimento disciplinare.

In particolare, il sistema disciplinare applicato nella Società prevede le seguenti tipologie di sanzioni:

- i. il rimprovero verbale;
- ii. il biasimo inflitto per iscritto;
- iii. la sospensione dal trattamento economico per un periodo non superiore ai 5 giorni;
- iv. in presenza di notevole inadempimento agli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro l'azienda procederà a licenziamento, a norma dell'articolo 3 della legge 15 luglio 1966 n. 604, con preavviso o con dispensa dal preavviso e corresponsione della indennità sostitutiva;
- v. in presenza di comportamenti del lavoratore che non consentano la prosecuzione anche provvisoria del rapporto ("giusta causa" ex articolo 2119 c.c.) l'impresa intimerà il licenziamento in tronco, senza preavviso.

E', inoltre, assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito entro il termine di quindici giorni a decorrere dal ricevimento della prima lettera di contestazione.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico ACB, ad opera di lavoratori dipendenti della BCI costituiscono grave inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e serio illecito disciplinare, che può compromettere il rapporto di fiducia con BCI.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal codice disciplinare aziendale e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

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

In particolare, le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del Decreto - a seguito della condotta censurata.

Restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni del CCNL per Impiegati e Funzionari, relativamente alla procedure ed agli obblighi da osservare nell'applicazione delle suddette sanzioni.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'OdV.

La competenza ad irrogare le sanzioni di cui al presente paragrafo spetta, invece, alla Direzione Risorse Umane, la quale riferirà in merito all' Organismo di Vigilanza.

### ***C.ii Misure nei confronti dei dirigenti***

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico ACB e delle procedure aziendali tese alla prevenzione dei reati di cui al Decreto, la BCI provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra azienda e lavoratore con qualifica di dirigente.

Anche in tal caso restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni del CCNL per Dirigenti, relativamente alla procedure ed agli obblighi da osservare nell'applicazione delle suddette sanzioni.

### ***C.iii Misure nei confronti degli Amministratori***

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello o del Codice Etico ACB e delle procedure aziendali tese alla prevenzione dei reati di cui al Decreto, da parte degli Amministratori della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

#### ***C.iv Misure nei confronti dei Sindaci***

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio d'Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### ***C.v Misure nei confronti delle controparti***

Qualsiasi violazione di una delle regole o dei principi del Modello è considerata una grave violazione del rapporto contrattuale in essere con BCI e può giustificare la sua risoluzione, in quanto considerata grave inadempimento.

### ***5. Rinvio ad altre parti del Modello***

Quanto disposto nel presente documento è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di BCI.

Pertanto, le disposizioni qui contenute devono essere lette ed applicate avendo riguardo ai principi del Codice Etico ACB, ed alle specifiche previsioni contenute:

- a) Nella Matrice di Rischio 231;
- b) Nel Protocollo 231;
- c) Nei Flussi Informativi all'OdV;
- d) Nelle procedure del Sistema Qualità ISO 9001:2008 richiamate dalla Matrice di Rischi.

