



cherry  
bank

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del  
D.Lgs. 231/2001**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 05 agosto 2022

**INDICE**

PARTE SPECIALE.....	1
1.      PREMESSA .....	1
2.      MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI.....	1
3.      LE ATTIVITÀ SENSIBILI DI CHERRY BANK S.P.A.....	2
4.      PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	3
5.      I PROTOCOLLI .....	4
6.      ALLEGATI .....	6

## PARTE SPECIALE

### 1. PREMESSA

La **Parte Speciale** definisce i meccanismi di concreta attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nell'ambito delle attività individuate come "sensibili", cioè potenzialmente esposte al rischio che nell'ordinario svolgimento delle attività da parte della Banca possano essere astrattamente commessi reati considerati rilevanti per la Società tra quelli previsti dal Decreto Legislativo 231/01.

La Parte Speciale del Modello si articola in tre sezioni:

1. Mappatura delle attività sensibili;
2. Principi generali di comportamento;
3. Struttura e contenuti dei Protocolli.

### 2. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI

La prima sezione individua le c.d. "attività sensibili", cioè quelle aree o insiemi di attività aziendali – a loro volta articolate in processi – che, nell'ambito dell'operatività della Banca, sono state considerate "sensibili", cioè potenzialmente esposte al rischio di commissione di uno o più dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01.

A ciascuna attività sensibile individuata – con riferimento ai processi che ne fanno parte – sono stati associati i reati, tra quelli previsti dal Decreto Legislativo 231/01, che risultano rilevanti per la Banca in quanto, tenuto conto delle caratteristiche del *business* e del settore di operatività, potrebbero astrattamente essere commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

Per il dettaglio si rimanda all'Allegato n. 4 al Modello.

Ai fini di tale valutazione sono stati presi in considerazione i reati commessi anche nella forma tentata, nonché nella forma associativa ai sensi dell'art. 416 c.p., anche nell'ambito transnazionale.

L'associazione tra attività sensibili e reati potenzialmente rilevanti consente di identificare i c.d. "rischi reato" a cui la Banca è esposta, per mitigare i quali vengono predisposti appositi presidi, come di seguito meglio specificato.

Il sistema di misure operative, gestionali e di controllo posto a presidio delle attività "sensibili" per prevenire o, comunque, ridurre il rischio di commissione dei reati, è composto da protocolli generali e specifici di prevenzione, applicabili ad ognuna delle attività "sensibili" individuate.

A livello operativo, sono state predisposte per ciascuna attività "sensibile" schede riepilogativo- illustrative (c.d. Protocolli) che, nel ricostruire la tipologia di attività svolta, le fasi e le funzioni coinvolte, i soggetti responsabili, individuano e definiscono i comportamenti da osservare e le modalità operative da seguire, i controlli da effettuare, nonché i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

In conformità alle disposizioni del D.Lgs. 231/01, è stato predisposto uno specifico Protocollo che regola le modalità di gestione delle risorse finanziarie, trattandosi di attività trasversale, potenzialmente connessa / collegata ad altre attività, e prodromica / strumentale alla commissione di reati.

Per quanto concerne la metodologia adottata per l'individuazione delle attività "a rischio" e la definizione dei protocolli, si rimanda al capitolo 5 della Parte Generale del Modello.

L'individuazione delle specifiche aree di rischio deriva da una analisi delle attività svolte nell'ambito della struttura aziendale e dagli obiettivi e caratteristiche del *business*.

### 3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI DI CHERRY BANK S.P.A.

A conclusione di tali analisi la Banca ha individuato le seguenti "attività sensibili", all'interno delle quali è astrattamente possibile commettere uno o più reati tra quelli espressamente previsti dal D.Lgs. 231/01:

1. Gestione servizi bancari;
2. Gestione Non Performing Loans;
3. Gestione Wealth Management;
4. Gestione Sistemi informativi e telecomunicazioni e sicurezza dei dati;
5. Gestione Commerciale, Marketing e Sponsorizzazioni e Comunicazione Istituzionale;
6. Gestione del personale;
7. Gestione risorse finanziarie e acquisti;
8. Gestione dei processi giudiziari, del contenzioso, adempimenti societari;
9. Gestione della contabilità e bilancio, amministrazione e controllo /

Adempimenti fiscali;

10. Gestione rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza e segnalazioni obbligatorie;
11. Gestione Antinfortunistica, delle norme sulla tutela dell'igiene e della salute sul posto di lavoro ed adempimenti in materia ambientale.

## 4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Con riferimento a tutte le attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato, i Controlli Generali vengono declinati, in prima battuta, in Principi Generali di Comportamento, i quali prevedono che:

- tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico e delle procedure aziendali;
- siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- per tutte le operazioni:
  - o siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
  - o siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
  - o siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
  - o la Banca adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
  - o l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
  - o non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
  - o l'accesso e l'intervento sui dati della Banca sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
  - o sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni, secondo la normativa tempo per tempo vigente in materia;
  - o i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con

apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Collegio Sindacale e all'O.d.V.;

- o sia prevista un'attività di monitoraggio finalizzata all'aggiornamento tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa.

## 5. I PROTOCOLLI

In relazione a quanto prescritto dal D.Lgs. 231/01, art. 6 comma 2 lett. b) e sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle "best practices" di mercato, la Società ha elaborato, per ciascuna attività sensibile, specifici presidi organizzativi e gestionali che costituiscono, nell'insieme, un sistema di controllo organico finalizzato a prevenire la possibile commissione dei reati. I presidi in questione, c.d. protocolli, prevedono:

**Controlli Generali:** regole di base del Sistema di Controllo Interno definito dalla Banca per aderire al Decreto di seguito rappresentati:

- Codice Etico, che disciplina i principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte dei Destinatari;
- Assetti organizzativi e attribuzioni di ruoli, responsabilità e riporti gerarchici chiari e documentati tramite l'Organigramma aziendale;
- Sistema di deleghe e procure: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
  - o coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - o chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Banca. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Banca in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega e sub-delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);
- Normativa aziendale: ovvero l'esistenza di disposizioni aziendali (i.e. Regolamenti, policy, procedure, istruzioni operative, ecc.) idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01.

**Controlli Specifici:** meccanismi di controllo e regole operative che completano il Sistema di Controllo Interno 231 definito dalla Banca, previsti nella sezione dedicata di ciascun Protocollo.

In particolare, tali controlli sono stati classificati in due macro ambiti relativi a:

- Esistenza di prassi operative consolidate;
- Adozione di strumenti informatici;

le cui caratteristiche vengono di seguito descritte.

Per quanto riguarda le prassi consolidate si è tenuto conto dei seguenti aspetti:

- formalizzazione e tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni:
  - o ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
  - o il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e/o informatici; in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- segregazione dei compiti, ovvero la separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, di più soggetti al fine di assicurare indipendenza e obiettività dei processi.
- esistenza e documentazione di specifiche attività di controllo;
- esistenza di metodologie e processi di monitoraggio *ex post* delle attività.

Per quanto attiene agli strumenti informati si è tenuto conto dei seguenti aspetti:

- profilazione degli accessi per garantire una separazione delle funzioni coinvolte nello stesso macro-processo aziendale;
- implementazione di idonee misure di protezione e sicurezza dei dati aziendali,
- previsione della impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni nei sistemi, ovvero ricostruzione *ex post* delle modifiche apportate;
- esistenza di strumenti di monitoraggio *ex post* delle attività;
- imputazione corretta e veritiera di ogni operazione (o di un suo segmento) al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano.

## 6. ALLEGATI

ALLEGATO 1: CODICE ETICO

ALLEGATO 2: ELENCO REATI RILEVANTI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

ALLEGATO 3: ORGANIGRAMMA

ALLEGATO 4: MAPPATURA ATTIVITA' SENSIBILI - RISCHI REATO

ALLEGATO 5: PROTOCOLLI