



cherry
bank

**Informativa sulla gestione delle relazioni
con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza**

Gennaio 2023

1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

La presente informativa mira a definire i principi e le regole di comportamento che coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o per conto di Cherry Bank (nel seguito anche la "Banca") sono tenuti ad osservare qualora siano coinvolti in rapporti con lo Stato, l'Unione Europea o altri enti pubblici/locali (nel seguito anche definiti "Pubblica Amministrazione"), nonché con le Autorità di Vigilanza.

L'obiettivo è quello di prevenire eventuali comportamenti potenzialmente in contrasto con la legge o con i principi di Cherry Bank elencati all'interno del "Codice Etico".

Il presente documento è da intendersi quale parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) D.Lgs.231/2001 adottato da Cherry Bank.

Tali documenti sono consultabili nelle apposite sezioni del sito internet [link](#).

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Come dichiarato nel Codice Etico di Cherry Bank, la Banca impronta la relazione con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza sulla base di principi di **correttezza, trasparenza, collaborazione, non ingerenza** e rifiuto di qualsivoglia comportamento possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o lesivo dei suddetti principi.

Per quanto detto, nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza è fatto espresso divieto di:

- promettere e/o offrire direttamente o indirettamente denaro, compensi e/o altre utilità a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dipendenti della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni al fine di promuovere o favorire gli interessi propri o di Cherry Bank ed evitando di eludere le prescrizioni ricorrendo a forme diverse di dazione quali sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti veri;
- omettere informazioni dovute;
- farsi rappresentare da consulente o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto di interessi;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni, con la Banca, ovvero allo scopo di influenzare impropriamente la decisione di accoglimento delle domande di ammissione a contributi e/o finanziamenti agevolati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre, anche in via potenziale, in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti o dei servizi offerti o forniti.

Inoltre, è fatto espresso divieto di partecipare ad attività che coinvolgono rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza per il personale che detiene rapporti di parentela e/o altri conflitti di interesse con gli esponenti delle stesse.

3. UNITÀ ORGANIZZATIVE E PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono di seguito riportati i casi in cui potrebbero instaurarsi rapporti tra Cherry Bank e la Pubblica Amministrazione o le Autorità di Vigilanza.

Qualora si configurassero casistiche di rapporti con la Pubblica Amministrazione o con le Autorità di Vigilanza al di fuori dall'elenco sotto riportato, in ogni caso colui che agisce per conto, nell'interesse o a vantaggio della Banca è tenuto al rispetto dei principi generali di comportamento descritti nel precedente paragrafo della presente Informativa.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza dovranno essere tenuti unicamente dalle funzioni aziendali e dai soggetti a ciò preventivamente autorizzati, in conformità alle regole definite dal presente documento.

La Banca tramite procure o designazione diretta da parte dell'organo amministrativo (ad es. i Responsabili delle Funzioni di controllo) individua i soggetti che hanno il potere di rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza.

I Responsabili di ogni Funzione/unità organizzativa che hanno correntemente rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza, oltre a dovere mantenere loro stessi dei comportamenti adeguati nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza, in linea con i succitati principi generali, devono fornire ai propri collaboratori (qualora incaricati a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o le Autorità di Vigilanza) delle direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

Coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o per conto di Cherry Bank dovranno altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza. In particolare, sono tenuti a:

- condividere il testo delle comunicazioni da inviare ad una Pubblica Amministrazione o alle Autorità di Vigilanza con il proprio Responsabile preventivamente all'invio, al fine di verificarne correttezza e coerenza del contenuto;
- gestire le comunicazioni via e-mail nei confronti di una Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza attraverso una casella email condivisa e adottata all'interno di ogni unità organizzativa (o quantomeno con tale casella email sempre in copia conoscenza);
- assicurare che le comunicazioni in formato cartaceo siano inviate ad una Pubblica Amministrazione o alle Autorità di Vigilanza previa doppia firma (es. del Legale rappresentante/o del Responsabile dell'Area Affari Legali e Societari, e del Responsabile dell'unità organizzativa interessata);
- archiviare adeguatamente la suddetta documentazione in conformità alla normativa interna; in particolare, le comunicazioni inviate/ricevute tramite email dovranno essere archiviate sulla casella e-mail condivisa e l'eventuale documentazione cartacea prodotta, connessa all'attività descritta, dovrà essere archiviata a cura dell'unità organizzativa interessata.

Nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione o con le Autorità di Vigilanza, non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

È fatto infine divieto di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di

concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza; di ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie da parte del funzionario della Pubblica Amministrazione o di un'Autorità di Vigilanza, delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, si dovrà immediatamente fare segnalazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste all'interno del Modello di organizzazione e gestione (MOG) D.Lgs.231/2001.

3.1 STIPULA E GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente sezione si applica a tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o per conto di Cherry Bank coinvolti in qualsiasi tipologia di attività finalizzata alla stipulazione e/o gestione di rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, aventi a oggetto operazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- stipula di contratti di locazione e contratti di compravendita di immobili;
- stipula di contratti relativi alla prestazione di servizi bancari e finanziari nonché relativi alla prestazione di servizi e attività di investimento;
- stipula di rapporti contrattuali derivanti dalla partecipazione a gare o dalle richieste relative all'ottenimento di finanziamenti pubblici, contributi o altre erogazioni anche a favore dei clienti della Banca;
- stipula di rapporti contrattuali societari e di patti parasociali, funzionali all'instaurazione e alla gestione di apporti partecipativi;
- gestione delle richieste di contributi/agevolazioni/altre facilitazioni anche a beneficio dei clienti.

Relativamente alle casistiche sopra menzionate, oltre ai principi generali, valgono anche le seguenti regole di comportamento:

- nell'ambito di ogni struttura tutti i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione sono i responsabili di funzione e/o di unità organizzativa e l'Amministratore Delegato; tali soggetti possono incaricare soggetti terzi a tenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione solo sulla base di specifiche deleghe formalizzate per iscritto;
- gli atti che impegnano contrattualmente la Banca devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati in conformità al vigente sistema delle deleghe o dei poteri ovvero appositamente identificati dal Consiglio di Amministrazione;
- la definizione dell'accordo è esclusivamente affidata al Responsabile della unità organizzativa competente in relazione all'oggetto del contratto o a soggetti a ciò facoltizzati. L'atto formale della stipula del contratto avviene in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta archiviata a cura dell'unità organizzativa competente in relazione all'oggetto del contratto;
- ogni accordo/convenzione/contratto con una Pubblica Amministrazione è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere ovvero dai soggetti appositamente delegati dal Consiglio di Amministrazione;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna unità organizzativa è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti con la Pubblica Amministrazione; dell'avvenuto accordo/convenzione/contratto stipulato l'U.O. che ha intrattenuto i rapporti con la Pubblica Amministrazione ne dà prontamente informativa all'Organismo di Vigilanza.

- la gestione dei rapporti per l'esecuzione degli obblighi di natura contrattuale è demandata a specifiche strutture della Banca sulla base del sistema delle deleghe e dei poteri in essere;
- nell'ambito di ogni unità organizzativa, tutti i soggetti che intervengono nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione devono essere individuati e autorizzati dal responsabile della unità organizzativa di riferimento nell'esercizio delle proprie facoltà.

3.2 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI ALLA RICHIESTA DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La presente sezione si applica a tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o per conto di Cherry Bank coinvolti nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni e altri provvedimenti alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione dei rapporti con gli enti assistenziali e previdenziali e realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza (INPS, INAIL, INPDAP, Direzione Provinciale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Agenzia delle Entrate, enti pubblici locali, ecc);
- gestione dei rapporti con le Camere di Commercio per l'esecuzione delle attività inerenti al Registro delle Imprese;
- gestione dei rapporti con Amministrazioni Statali, Regionali, Comunali o Enti locali (A.S.L., Vigili del Fuoco, Arpa, etc.) per l'esecuzione di adempimenti in materia di igiene e sicurezza e/o di autorizzazioni (ad es., pratiche edilizie), permessi, concessioni;
- gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con le Agenzie Fiscali e con gli enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti;
- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza per la richiesta di autorizzazioni e/o altri tipi di provvedimenti amministrativi.

Relativamente alle casistiche sopra menzionate, oltre ai principi generali, valgono anche le seguenti previsioni:

- nell'ambito di ogni unità organizzativa, tutti i soggetti che intervengono nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza sono i responsabili di funzione richiamati nel par. 3 e l'Amministratore Delegato, nei limiti del sistema dei poteri e delle deleghe interne; al di fuori di tali casi, coloro che intervengano nel processo devono essere autorizzati tramite apposita delega formalizzata per iscritto da chi è dotato di tali poteri;
- nel caso in cui i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza vengano intrattenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati tramite lettera di incarico/nomina ovvero nelle clausole contrattuali; ad avvenuta sottoscrizione dei contratti di consulenza/assistenza stipulati con professionisti esterni per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ovvero con le Autorità di Vigilanza, l'U.O. interessata ne dà prontamente informativa all'Organismo di Vigilanza;
- inserimento di specifiche clausole contrattuali in caso di assegnazione dell'incarico a consulenti esterni/professionisti per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ovvero con le Autorità di Vigilanza che richiamino agli obblighi del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) D.Lgs.231/2001 e da tale Informativa;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, il soggetto di volta in volta interessato è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza.

3.3 GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI

La presente sezione si applica a coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o per conto di Cherry Bank coinvolti nella gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico e/o previdenziale) e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza.

Relativamente alle casistiche sopra menzionate, oltre ai principi generali, valgono anche le seguenti regole di comportamento:

- ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta;
- il conferimento degli incarichi a legali esterni è autorizzato dal soggetto facoltizzato sulla base dei poteri e delle deleghe in vigore o da un suo delegato in linea con i principi e le regole della Banca;
- il soggetto competente effettua un costante monitoraggio degli sviluppi della vertenza, anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi all'esito dell'attività istruttoria o in corso di causa;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, il soggetto di volta in volta interessato è altresì responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza;
- è fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi della Banca inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

3.4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITA' DI VIGILANZA

La presente sezione si applica a coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o per conto di Cherry Bank nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza in relazione a qualsiasi tipologia di attività posta in essere in occasione di segnalazioni, adempimenti, comunicazioni, richieste, accessi e visite ispettive.

Quanto definito nella presente sezione è volto a garantire il rispetto, da parte della Banca, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza quali a titolo esemplificativo:

- Banca d'Italia;
- Consob;
- Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.);
- Autorità Garante per la Privacy;
- Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato (AGCM);
- Guardia di Finanza;
- Polizia postale;
- Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Relativamente alle casistiche sopra menzionate, oltre ai principi generali, valgono anche le seguenti regole di comportamento:

- ad eccezione delle visite ispettive, i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono intrattenuti dal responsabile della unità organizzativa di riferimento nonché da soggetti dallo stesso appositamente incaricati tramite delega;

- nell'ambito delle visite ispettive effettuate da parte dei funzionari delle Autorità presso gli uffici della Banca (ivi incluse le filiali), partecipano agli incontri con i funzionari stessi almeno due soggetti;
- è compito dell'Amministratore Delegato, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, individuare le risorse deputate a gestire i rapporti con i funzionari pubblici durante la loro permanenza presso la Banca. La funzione *Compliance AML* e la funzione di *Internal Audit* della Banca e, nei casi particolarmente rilevanti, l'Organismo di Vigilanza devono essere tempestivamente informati della visita ispettiva in atto e di eventuali prescrizioni o eccezioni rilevate dall'Autorità.
- il processo di gestione delle comunicazioni e delle segnalazioni è svolto in conformità alle procedure interne che definiscono i compiti e le responsabilità circa la predisposizione dei documenti e l'invio degli stessi.

3.5 GESTIONE DI OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA, BENEFICENZE E SPONSORIZZAZIONI VERSO ENTI O PERSONALE DI P.A./AA.VV.

La presente sezione si applica a coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o per conto di Cherry Bank coinvolti nella gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni. Si precisa che, ai fini della presente sezione, valgono le seguenti definizioni:

- per omaggi si intendono le elargizioni di beni di modico valore effettuate nell'ambito delle ordinarie prassi di cortesia;
- per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute nell'espletamento delle relazioni commerciali, destinate a promuovere e migliorare l'immagine della Banca;
- per iniziative di beneficenza si intendono le elargizioni in denaro destinate esclusivamente ad enti senza fini di lucro.

Relativamente alle casistiche sopra menzionate, oltre ai principi generali, valgono anche le seguenti regole di comportamento:

- sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare le scelte della Pubblica Amministrazione delle Autorità di Vigilanza o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti. Fanno eccezione gli omaggi e le regalie d'uso, nei limiti di quanto previsto al punto successivo. È sempre vietata ogni condotta sopra descritta compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un Pubblico Servizio: in caso di richiesta di simile natura (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i destinatari della stessa sono tenuti a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza.
- le regalie e gli omaggi d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero essere di modico valore o di valore puramente simbolico come previsto da specifica normativa interna) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti soggetti destinatari pubblici e privati).
- è comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali che non rispetti le deroghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione.

www.cherrybank.it

