



cherry
bank

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
D.LGS. 231/01**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 04 agosto 2025

SCHEMA ANAGRAFICA DEL DOCUMENTO:

Tipologia Documento:	Regolamento
Denominazione:	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.L.gs. 231/01
Funzione responsabile del Documento:	U.O. Affari Societari
Destinatari della normativa:	Tutte le unità organizzative coinvolte
Principali funzioni coinvolte nel processo:	Tutte le unità organizzative coinvolte
Principale normativa interna correlata:	Codice Etico Regolamento Whistleblowing Codice Disciplinare
N° versione e data ultimo aggiornamento:	Versione n°5 del 04 agosto 2025
Normativa abrogata:	Versione n°4 del 18 dicembre 2023
Rilevanza del documento ai fini D.lgs. 231/2001	Sì
Parere della funzione Compliance&AML	Sì

SOMMARIO

1.	GLOSSARIO	1
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	2
2.1	IL QUADRO NORMATIVO DEL D.LGS. N.231/2001	2
2.2	LE FATTISPECIE DI REATO DEL D.LGS.231/2001	2
2.3	I MODELLI ORGANIZZATIVI E LA CONDIZIONE ESIMENTE	3
2.4	LE SANZIONI PREVISTE	4
2.5	LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	4
3.	LA BANCA	6
3.1	CHERRY BANK S.p.A.	6
3.2	L'ASSETTO DI GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ	8
3.3	L'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO INTERNO	10
4.	IL MODELLO EX D.LGS. 231/2001 ADOTTATO DA CHERRY BANK	14
4.1	LE FINALITÀ DEL MODELLO	14
4.2	PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO E CODICE ETICO	14
4.3	L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	15
4.4	LA STRUTTURA DEL MODELLO	16
5.	APPROCCIO METODOLOGICO	19
5.1	LA COSTRUZIONE DEL MODELLO	19
5.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI	19
6.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	21
6.1	IDENTIFICAZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
6.2	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
6.3	CONFLITTI DI INTERESSE, CONCORRENZA	25
6.4	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
6.5	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING	26
6.6	FLUSSI INFORMATIVI DA PARTE DELL'ODV NEI CONFRONTI DEL CDA.....	27
6.7	RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
7.	LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE	29
7.1	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI e DIRIGENTI	29
7.2	MISURE NEI CONTRONTI DEI MEMBRI DEGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	30
7.3	MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI E DEI PARTNER	30
7.4	MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	30
8.	FORMAZIONE DELLE RISORSE, DIFFUSIONE DEL MODELLO E OBBLIGHI DI VIGILANZA	31
8.1	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI	31
8.2	INFORMAZIONE AI CONSULENTI E AI PARTNER	32
9.	ALLEGATI	32

1. GLOSSARIO

- **“Attività Sensibili”**: le attività di Cherry Bank nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- **“Banca” o “Società”**: Cherry Bank S.p.A., con sede in Padova (PD) Via San Marco 11;
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da Cherry Bank;
- **“CHERRY LEGAL S.T.A. S.R.L.”**: società partecipata dalla Banca che svolge un servizio di consulenza legale per affidamento pratiche giudiziali di recupero NPL, e attività di due diligence su portafogli;
- **“Codice Etico”**: il Codice Etico adottato da Cherry Bank;
- **“Consulenti” e “Collaboratori esterni”**: coloro che agiscono in nome e/o per conto di Cherry Bank sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione;
- **“Destinatari”**: i soggetti Apicali, Dipendenti ed i professionisti non dipendenti, i Consulenti e Collaboratori esterni, i Partner e i Terzi, che sono impegnati nell'erogazione di prestazioni nell'interesse di Cherry Bank;
- **“Dipendenti”**: i soggetti legati da un rapporto di lavoro subordinato con Cherry Bank (compresi i dirigenti) o da un rapporto contrattuale allo stesso assimilato (es. lavoratori a progetto);
- **“D.Lgs. 231/2001” o, semplicemente, il “Decreto”**: il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e ss.mm.;
- **“D.Lgs. 24/2023”** o di seguito anche **“Decreto Whistleblowing”**: il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- **“Mappatura”** analisi 231 - rischi reato: la rappresentazione sintetica del D.Lgs. dell'8 giugno 2001, n. 231, sotto il profilo normativo (artt., categoria di reato, reato presupposto e fattispecie) e la successiva identificazione delle aree “a rischio reato” e delle “attività sensibili”, ovvero di quelle attività operative che nell'ambito delle aree a rischio possono, in linea teorica, comportare la commissione di uno o più reati tra quelli previsti dal Decreto;
- **“Modello 231” o “MOG 231”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001;
- **“Operazione Sensibile”**: operazione o atto che si colloca nell'ambito delle Attività Sensibili così come identificate dal Modello 231 (cfr. par. 5.2);
- **“Organismo di Vigilanza” o “OdV”**: Organismo interno, previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- **“P.A.”**: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio, e tale da ricomprendere anche le Autorità di Vigilanza e le Autorità fiscali, oltre che la Pubblica Amministrazione di Stati esteri;
- **“Partner”**: controparti contrattuali di Cherry Bank, quali ad esempio fornitori, partner commerciali, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Banca addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa - ATI, joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Banca nell'ambito dei Processi Sensibili;
- **“Protocollo”**: il documento definito per ognuna delle Attività Sensibili contenente la descrizione sintetica dei presidi organizzativi e dei controlli adottati dalla Società al fine di governare il processo di formazione e attuazione delle decisioni per prevenire la commissione dei Reati;
- **“Reati”**: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 (così come è stato integrato finora e come sarà eventualmente integrato in futuro);
- **“Responsabile/i di funzione”**: è il/i responsabile/i di ciascuna funzione della Banca;

- **“Soggetti apicali”**: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società;
- **“Terzi”**: i soggetti che, mediante rapporti contrattuali, erogano prestazioni a favore di Cherry Bank;
- **“Whistleblowing” o “Segnalazione/i”**: si tratta della segnalazione interna di reati presupposto di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e delle violazioni del modello di organizzazione e gestione previsti nel citato D.Lgs. n. 231/2001 secondo quanto previsto dal Regolamento Whistleblowing al quale si rimanda.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1 IL QUADRO NORMATIVO DEL D.LGS. N.231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D.Lgs. 231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il D.Lgs. 231/2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, 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 e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito (così come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 231/2001).

2.2 LE FATTISPECIE DI REATO DEL D.LGS.231/2001

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti, si tratta, in particolare di:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24 e Art. 25);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24 bis);
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter);
- Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis.1);
- Reati societari (Art. 25 - ter);
- Reati commessi con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico (Art. 25 - quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25 quater.1);
- Reati contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies);
- Reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (Art. 25 sexies);
- Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187 quinquies – TUF);
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies);

- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Art. 25 octies);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1);
- Reati transnazionali (Art. 10 Legge n. 146 del 16 marzo 2006);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25 novies);
- Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25 decies);
- Reati ambientali (Art. 25 undecies);
- Impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno (Art. 25 duodecies);
- Reati di razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies);
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies);
- Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies);
- Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies);
- Delitti contro gli animali (Art. 25-undevicies).

2.3 I MODELLI ORGANIZZATIVI E LA CONDIZIONE ESIMENTE

Il Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri di aver adottato tutte le misure organizzative opportune e necessarie al fine di prevenire la commissione di reati da parte di soggetti che operino per suo conto. La presenza di un'adeguata organizzazione è, dunque, misura e segno della diligenza dell'Ente nello svolgere le proprie attività, con particolare riferimento a quelle in cui si manifesta il rischio di commissione di uno o più dei reati previsti dal Decreto: l'accertata esistenza di un'efficiente ed efficace organizzazione esclude, dunque, la "colpa" dell'Ente e rende ad esso inapplicabili le previste sanzioni.

In particolare, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che la responsabilità dell'Ente è esclusa qualora all'esito del procedimento risulti dimostrato che:

- a) l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Gli elementi costitutivi di un efficace Modello di organizzazione e di gestione sono in particolare:

- a) l'individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
- b) la previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- d) la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul

funzionamento e l'osservanza del Modello;

- e) l'introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.4 LE SANZIONI PREVISTE

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati di cui al paragrafo 1.1 possono essere di natura pecuniaria oppure di natura interdittiva.

Le sanzioni interdittive, applicabili anche come misure cautelari, consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali misure, inoltre, possono essere applicate all'ente nel corso delle indagini, in via cautelare, qualora il giudice penale ravvisi l'esistenza di gravi indizi in merito alla responsabilità dell'ente e il pericolo di reiterazione del reato.

Con la sentenza di condanna nei confronti dell'ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato. Nel caso in cui sanzioni interdittive vengano comminate, può essere disposta, come pena accessoria, anche la pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni pecuniarie vengono comminate tramite l'introduzione di un sistema commisurativo per quote. Sono poi previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria dall'art.12 del Decreto.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

2.5 LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

In conformità all'art. 6 del Decreto (che prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia), la Banca, nella predisposizione del presente Modello, si è ispirata, in via principale, alle "Linee guida emanate da Confindustria", alle "Linee guida dell'Associazione Bancaria Italiana per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa" ed alle "Linee guida ex D.lgs. 8 Giugno 2001, n.231" emanate dall'Associazione Intermediari Mercati Finanziati (ASSOSIM). In coerenza con quanto disposto dalle citate Linee Guida, le componenti più rilevanti del sistema di controllo per garantire l'efficacia del Modello sono:

- l'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, contenuti in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo, come riportato nella normativa interna della Banca;
- una adeguata disciplina dei flussi di lavoro per regolare lo svolgimento delle attività,

prevedendo opportuni controlli;

- poteri autorizzativi e di firma attribuiti in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- attribuzione ad un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione e sull'osservanza del Modello;
- sistemi di controllo di gestione capaci di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- sistema disciplinare;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo sopra citate devono, inoltre, conformarsi ad una serie di principi di controllo tra cui:

- la verificabilità, la documentabilità, la coerenza e la congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- l'applicazione del principio di separazione delle funzioni e di segregazione dei compiti;
- la documentazione dei controlli.

3. LA BANCA

3.1 CHERRY BANK S.p.A.

Cherry Bank S.p.A., società con sede legale a Padova, iscritta nell'albo italiano delle banche (ABI 03365), è una Banca nata dalla fusione per incorporazione dell'intermediario finanziario Cherry 106 nell'Istituto di credito padovano Banco delle Tre Venezie, divenuta efficace in data 06 ottobre 2021.

Obiettivo della fusione è stato la nascita di un operatore altamente specializzato ed innovativo sia per modello di business che per dotazione tecnologica. Cherry Bank opera con la finalità di proseguire l'attività bancaria di supporto alle imprese e agli imprenditori del territorio, ampliando l'attività con il supporto della digitalizzazione dei processi e l'intervento in settori che necessitano di un operatore rapido nell'intercettare i bisogni del mercato, in grado di offrire qualità, velocità di risposta e servizio personalizzato. Stante ciò, il business di Cherry Bank risulta attivo:

- nel settore bancario, svolgendo le tipiche attività creditizie nell'esercizio delle quali utilizza sia i tradizionali canali di distribuzione, quali le filiali, sia i canali digitali come l'home banking;
- nel settore della clientela privata, attraverso i servizi di investimento con focus sull'innovazione di prodotto e servizio;
- nel mercato del credito distressed, sia come investitore che come gestore di portafogli NPL, concentrando gli investimenti sul segmento unsecured, corporate e retail/consumer e su segmenti di portafoglio più difficili da trattare;
- nel settore dei crediti fiscali (Superbonus 110% e altri Bonus Fiscali Edilizia), supportando le imprese edili nella gestione e cessione dei loro crediti fiscali attraverso un percorso snello e in tempi celeri.

Al fine di espletare i business core di cui sopra, l'organizzazione della banca è articolata nelle seguenti Business Unit, nel seguito anche B.U.:

Relationship Bank

La B.U. Relationship Bank ha l'obiettivo di costruire, sviluppare e mantenere la relazione con i clienti privati e imprese valorizzando la presenza sul territorio attraverso la rete di filiali e massimizzando le sinergie tra le diverse Business Unit (Corporate Banking, Retail Banking, Wealth Management).

1. Corporate Banking

La Business Unit Corporate Banking è dedicata alla gestione e sviluppo delle attività commerciali del canale fisico Banca, a supporto di aziende, e professionisti non appartenenti ai segmenti Retail e Private Banking.

2. Wealth Management

La Business Unit è dedicata alla promozione e allo sviluppo delle attività di raccolta diretta ed indiretta della clientela con l'obiettivo di offrire servizi finanziari e consulenziali personalizzati dedicati alla gestione del patrimonio del cliente Private e al soddisfacimento dei suoi bisogni tramite soluzioni ad alto grado di personalizzazione orientate alla gestione della ricchezza e all'ottimizzazione della pianificazione patrimoniale, previdenziale, passaggio generazionale e credito, nel rispetto di regolamenti, codici di comportamento e normative interne della Banca.

3. Retail Banking

La Business Unit Retail Banking è dedicata alla gestione e sviluppo delle attività commerciali del canale fisico Banca, a supporto della clientela appartenente al segmento Retail.

Corporate & Investments Banking

La Business Unit Corporate & Investment Banking si occupa di investimenti proprietari della Banca aventi come sottostante attivi originati da terze parti (oggi rappresentati da crediti deteriorati e crediti fiscali), di interventi in ambito finanza strutturata e special situations, di servizi di consulenza alla clientela Corporate (ESG e non). In questo contesto si occupa, anche, dell'introduzione di nuovi prodotti e servizi e dell'ingresso in nuovi mercati in linea con le indicazioni del Consiglio di Amministrazione e del Piano Strategico di volta in volta definito.

NPL Management

- La B.U. NPL Management è dedicata all'applicazione e allo sviluppo della strategia della Banca nella gestione, trasformazione e cessione dei crediti deteriorati e di difficile esigibilità. L'area è suddivisa in unità organizzative di secondo livello con il compito, tra gli altri, di:
 - gestire le attività di affidamento e monitoraggio dei processi di recupero della Società (limitatamente ai portafogli originati da terzi), analizzando e clusterizzando il portafoglio sulla base delle specifiche strategie di recupero ritenute più idonee e predisponendo l'opportuna reportistica gestionale;
 - gestire i processi di trasformazione e recupero dei crediti NPL originati da soggetti terzi;
 - gestire il portafoglio affidato alla STA – Cherry Legal che svolge attività di recupero giudiziale;
 - provvede alla gestione e al recupero dei crediti non legalizzabili, incaricando e monitorando le società di recupero esterne phone e home;
 - gestire i crediti della Banca classificati a inadempienze probabili e a sofferenza, provvedendo, anche utilizzando Studi legali esterni, all'adempimento di tutti gli interventi necessari per il recupero giudiziale e/o stragiudiziale.

Factoring

La B.U. Factoring è dedicata alla gestione e sviluppo delle attività commerciali del canale fisico Banca relative al business di riferimento. La B.U. prevede una Unità Organizzative di secondo livello denominata Business Development, a sua volta organizzata in nuclei di coordinamento territoriale.

L'organizzazione della Banca è articolata inoltre in Funzioni di Supporto e di Controllo, di cui si riporta sinteticamente a seguire la relativa *mission*:

Funzioni di supporto

- o **Finance:** unità organizzativa che sintetizza i processi amministrativi, di pianificazione, controllo di gestione e tesoreria della Banca;
- o **Organization, ICT & HR:** area che sintetizza olisticamente le tecnostrutture della Banca in termini di risorse umane, organizzative, procedurali ed informatiche;
- o **Lending:** unità deputata a garantire, in particolare, la migliore efficienza del processo di valutazione del merito creditizio tramite la corretta istruttoria delle pratiche di fido e l'efficiente assistenza alle filiali relativamente all'intero iter del credito;

- **Brand & Communication:** unità organizzativa responsabile della declinazione delle strategie di comunicazione e del posizionamento commerciale della Banca. Cura la value proposition della stessa in termini di brand, prodotto, targeting della clientela ed esigenze di mercato, gestendo i principali canali di comunicazione (fisico, sito web, landing page e social media);
- **Legal & Corporate Affairs:** area che offre supporto tecnico-legale a tutte le unità organizzative e alle business unit della Banca in relazione ai profili di rispettiva competenza. Gestisce altresì le attività di segreteria societaria e supporto agli Organi aziendali;
- **Special Projects:** unità deputata alla pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle iniziative progettuali ritenute strategiche per lo sviluppo delle varie Business Unit della Banca;
- **Workout & Recovery:** unità deputata a garantire la corretta e tempestiva gestione delle posizioni classificate a inadempienze probabili e a sofferenza, provvedendo, anche utilizzando Studi legali esterni, all'adempimento di tutti gli interventi necessari per il recupero giudiziale e/o stragiudiziale dei crediti della Banca;

Funzioni di controllo

- **Compliance & AML:** funzione di controllo di II livello che presiede, secondo un approccio *risk based*, alla gestione del rischio di non conformità e alla prevenzione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo con riguardo a tutta l'attività aziendale;
- **Risk Management:** funzione di controllo di II livello che identifica, misura, valuta e monitora i rischi rilevanti per la Banca, garantendo una visione olistica ed integrata degli stessi;
- **Internal Audit:** funzione di controllo di III livello, a cui compete la valutazione periodica della completezza, adeguatezza, funzionalità ed affidabilità del sistema dei controlli interni.

3.2 L'ASSETTO DI GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ

Il Modello di Governance di Cherry Bank e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi definiti.

La Banca adotta un sistema di amministrazione e controllo di tipo "tradizionale" ai sensi degli artt. 2380-bis e seguenti del Codice civile.

L'assetto di governance è fondato sui seguenti Organi:

- *Assemblea dei Soci* è l'Organo che esprime con le sue deliberazioni la volontà degli azionisti; le adunanze assembleari sono il luogo privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i Soci e gli Amministratori alla presenza del Collegio Sindacale. Le modalità di funzionamento, i poteri ed i compiti attribuiti all'Assemblea, sono definiti dalla legge e dallo Statuto. In particolare, l'Assemblea:
 - approva il bilancio;
 - nomina e revoca i componenti del Consiglio di Amministrazione stabilendone il compenso;
 - nomina i Sindaci e il Presidente del Collegio Sindacale stabilendone il compenso;
 - delibera sulle operazioni che comportano modifiche dello Statuto;
 - delibera sulle altre materie ad essa riservate dallo statuto o dalla legge.
- L'Assemblea viene convocata, in via ordinaria, almeno una volta all'anno, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale;
- *Consiglio di Amministrazione*, nominato dall'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione svolge il ruolo di organo con funzione di supervisione strategica. In tale ambito, esso è investito dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società,

nonché di tutti i compiti e responsabilità che le normative primarie e secondarie tempo per tempo applicabili riservano all'Organo con funzione di supervisione strategica. Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e le inerenti responsabilità in materia di indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per garantire la correttezza e la legittimità dell'operato della Banca;

- *Amministratore Delegato*, nominato dal Consiglio di Amministrazione assolve alla funzione di gestione. All'Amministratore Delegato spetta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi strategici di cui è l'iniziale promotore rispetto al Consiglio di Amministrazione e della gestione aziendale. Le sue attribuzioni sono formalmente disciplinate da Statuto e Regolamento Generale;
- *Collegio Sindacale*, è l'Organo avente funzioni di vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, nonché di controllo sulla gestione. Il Collegio Sindacale, nell'ambito dei compiti ad esso affidati dalla legge, vigila, avvalendosi delle strutture di controllo aziendali, sul concreto funzionamento del sistema di controllo interno e verifica l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile approvato dal Consiglio di Amministrazione, a cui segnala eventuali anomalie o debolezze;
- *Comitato Controllo Rischi, e Sostenibilità* comitato endoconsiliare (nel seguito anche CCRS), ha il compito di supportare le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione in materia di rischi e sistema di controlli interni e di supportare il Consiglio in tema di analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine nell'ottica di successo sostenibile. In tali ambiti, al Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità spettano funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva. Il Comitato pone inoltre particolare attenzione a tutte quelle attività strumentali e necessarie affinché il Consiglio di Amministrazione possa addivenire ad una corretta ed efficace determinazione del RAF e delle politiche di governo e gestione dei rischi.

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Organismo di Vigilanza che assolve ai compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 assicurando le attività di vigilanza sulla efficacia e adeguatezza del Modello di organizzazione e gestione e il suo aggiornamento.

Comitati Direzionali:

- **Comitato Crediti**, che collabora per il corretto presidio delle attività di controllo del rischio di credito e, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, delibera in merito all'assunzione e gestione del rischio di credito;
- **Comitato NPL**, che esprime il proprio parere per la definizione delle linee di indirizzo della strategia di acquisto e cessione dei crediti deteriorati e delibera, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, in merito all'acquisto e cessione di portafogli di crediti finanziari commerciali e ipotecari non performing;
- **Comitato ALM e Finanza**, ha natura consultiva e deliberativa relativamente a tematiche ALM e liquidità e di gestione del portafoglio di proprietà della Banca;
- **Comitato Prodotti**, che ha poteri consultivi in merito all'approvazione e al monitoraggio di nuovi prodotti o servizi che si intende offrire alla clientela;
- **Comitato Finanza Strutturata & Special Situations**, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, ha poteri deliberativi in merito al monitoraggio dei crediti erogati ad aziende con situazioni creditizie complesse. Ha, inoltre, ruolo consultivo e di indirizzo nella valutazione dei *deal* allo stesso sottoposti;
- **Comitato Investimenti**, ha una natura consultiva e deliberativa e opera con specifico riferimento all'attività di gestione individuale di portafogli e nell'ambito del processo di consulenza in materia di investimenti della Banca. Ha lo scopo di analizzare e approfondire lo scenario macroeconomico e le prospettive dei mercati finanziari, nonché di supportare il CdA nella definizione degli indirizzi di investimento di natura strategica delle linee di gestione e del servizio di consulenza in materia di investimenti;
- **Comitato Sostenibilità, parità di genere e DE&I**, coordina l'implementazione degli impegni di sostenibilità della Banca, fungendo anche da punto di riferimento per le altre funzioni aziendali in materia di sostenibilità e di parità di genere. Supervisiona le attività riguardanti

la redazione della rendicontazione di sostenibilità ed esamina l'elaborato preventivamente alla presentazione al CCRS e al CdA.

3.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO INTERNO

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigramma, comunicazioni organizzative, ecc.) improntati a principi generali di:

- formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati).

In particolare, sono garantiti i seguenti aspetti:

- l'organigramma aziendale ed il Regolamento Generale, gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali sono definiti in modo chiaro mediante apposite comunicazioni rese disponibili a tutti i dipendenti;
- le attività tra loro incompatibili sono organizzate per fasi e distribuite tra più funzioni, al fine di garantire un'adeguata segregazione dei compiti;
- sono previsti specifici ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area potenzialmente a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

In linea generale, il sistema di organizzazione e controllo si basa su una serie di standard generali, quali:

- la segregazione delle attività incompatibili;
- la separazione di ruoli nello svolgimento dei processi aziendali: nell'esecuzione dei processi aziendali deve essere assicurata una pluralità di ruoli, distinguendo tra chi ha ruolo esecutivo e chi ha poteri di controllo ed autorizzazione; i relativi poteri sono graduati in relazione alla complessità ed alla rilevanza del processo;
- le autorizzazioni nel corso del processo e verifiche successive: il corretto svolgimento dei processi aziendali viene presidiato e monitorato in primis dai controlli di linea, adeguati agli obiettivi del processo, ed in seguito anche con verifiche successive, con modalità predefinite e a opera di funzioni aziendali diverse, di secondo e terzo livello;
- i poteri autorizzativi e di firma, che rispondono ai seguenti requisiti:
 - risultano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo indicazione delle soglie di approvazione;
 - risultano chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;
- la tracciabilità, ogni operazione è adeguatamente archiviata e documentata: il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività è verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; il processo è disciplinato in dettaglio per evitare la possibilità di cancellare o distruggere la documentazione di supporto.

L'intero sistema dei controlli generali e specifici, unitamente alle previsioni del Codice Etico della Banca ed al sistema di informazione / formazione, costituiscono un presidio efficace al fine di prevenire qualsiasi tipologia di reato rilevante ai fini della normativa "231".

Sistema di controllo interno

Il Sistema di controllo interno per la Società è costituito dall'insieme di regole attraverso le quali le singole strutture organizzative concorrono al conseguimento degli obiettivi aziendali e delle seguenti principali finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni alla legge e alla regolamentazione interna.

Dalla definizione individuata di controllo interno si può desumere che il sistema di controllo interno:

- consta di processi e non si tratta, quindi, di eventi isolati, ma di un insieme di azioni ben coordinate che riguardano la gestione aziendale nel suo complesso;
- si fonda su principi che prescrivono che l'attività sociale sia rispondente alle regole interne ed esterne applicabili, che sia tracciabile e documentabile, che l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale debbano essere congiunti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche, che non vi debba essere 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;
- garantisce la riservatezza ed il rispetto della normativa a tutela della privacy;
- si fonda su flussi di lavoro, strutture organizzative, supporti tecnico-informatici necessari allo svolgimento delle attività di controllo e, soprattutto, sugli individui che, nel concreto, sono chiamati e rendere operanti i controlli;
- include, tra l'altro, controlli sulla tracciabilità e sulla documentazione delle operazioni finanziarie effettuate, sulla coerenza con i poteri e le responsabilità assegnate, nonché sull'effettiva destinazione delle risorse a finalità coerenti con gli obiettivi aziendali e con i valori di correttezza, integrità e rispetto delle normative vigenti.

Il sistema di controllo interno di Cherry Bank è impostato secondo la seguente struttura:

- 1) controlli di primo livello (c.d. controlli di linea), volti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati dalle stesse funzioni operative e di business. I controlli "di primo livello" sono normalmente qualificati come "controlli diretti", in quanto svolti contestualmente all'esercizio delle attività aziendali e dai medesimi soggetti che vi sono preposti; i livelli di controllo successivi, invece, sono solitamente definiti controlli "indiretti" in quanto basati sui flussi informativi generati all'esito degli accertamenti diretti;
- 2) controlli di secondo livello (c.d. controllo di gestione dei rischi), che comprendono la Funzione di Risk Management, cui è demandata l'attività di misurazione, monitoraggio e gestione dei rischi aziendali; la Funzione di Compliance & AML, che presiede, secondo un approccio basato sul rischio, alla gestione del rischio di non conformità alle norme con riguardo all'intera attività aziendale. Svolge inoltre le attività finalizzate a prevenire e contrastare la realizzazione di operazioni di riciclaggio;
- 3) controlli di terzo livello (c.d. Internal audit), demandati alla Funzione di Internal Audit, chiamata a verificare la completezza, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza di tutto il sistema dei controlli interni, nonché dell'organizzazione aziendale.

A tal proposito, il personale di qualsiasi funzione e grado viene sensibilizzato sulla necessità ed utilità dei controlli, conoscendo il proprio ruolo e responsabilità ed impegnandosi nella necessaria misura nello svolgimento dei controlli stessi.

Le fonti e i principi costitutivi del Sistema di Controllo Interno della Società sono rappresentate da:

- il Codice Etico, contenente i principi di comportamento, i valori etici e basilari cui si ispira la Banca nel perseguimento dei propri obiettivi;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/014;
- Linee di indirizzo del sistema dei controlli interni, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Banca;
- la Politica in materia di gestione e prevenzione dei conflitti di interessi;
- la normativa interna, ovvero l'insieme della documentazione aziendale che definisce i ruoli e le responsabilità all'interno dell'organizzazione, ivi inclusa l'attribuzione delle competenze in materia di gestione dei rischi aziendali;
- il sistema di deleghe e poteri, strutturato in modo da attribuire poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.

Codice Etico

Il Codice Etico di Cherry Bank, approvato dal Consiglio di Amministrazione, richiede esplicitamente a tutti i soggetti Apicali, Dipendenti ed i professionisti non dipendenti, i Consulenti e Collaboratori esterni, i Partner e i Terzi, che sono impegnati nell'erogazione di prestazioni nell'interesse di Cherry Bank, la tenuta di comportamenti eticamente incensurabili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, operando con integrità ed onestà internamente, con gli azionisti, con i clienti ed in genere con i terzi.

Sistema Normativo interno

Il sistema complessivo delle regole interne della Banca disciplina in modo chiaro, congruo ed esaustivo tutte le modalità operative rilevanti.

Le Politiche esprimono, coerentemente con la disciplina di contesto tempo per tempo vigente, i principi cardine di uno o più processi organizzativi, nonché le modalità di attuazione degli indirizzi strategici formulati dall'Organo con funzione di supervisione strategica.

Le Politiche sono presentate per la relativa validazione all'Amministratore Delegato e, su proposta di quest'ultimo, approvate dal Consiglio di Amministrazione. Se non è previsto alcun obbligo normativo, possono essere approvate dall'organo con funzione di gestione, dal Responsabile dell'Area Organization, ICT & HR ovvero dal Responsabile dell'Area di competenza, comunque individuato sulla base della logica di process ownership.

Le procedure e gli altri strumenti normativi regolamentano in modo adeguato i processi ed i flussi di lavoro:

- individuando le modalità operative, i flussi informativi;
- garantendo la documentazione formale delle attività e la loro ricostruibilità ex post nonché il monitoraggio e controllo di linea;
- individuando chiaramente la responsabilità del processo;
- garantendo la segregazione dei compiti e delle responsabilità;
- garantendo l'accessibilità e la conoscenza attraverso adeguate attività di informazione e formazione sulle normative aziendali.

Sistema delle Deleghe e poteri

Il sistema delle Deleghe e poteri concorre insieme agli altri strumenti del presente Modello alla prevenzione dei rischi-reato nell'ambito delle attività sensibili identificate.

Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Si intende per "delega" qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la Società all'esterno sono titolari della relativa procura. Ciascuna delega a valenza interna definisce in modo specifico e non equivoco i poteri del delegato, precisandone i limiti, nonché il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.

Il Consiglio di Amministrazione di Cherry Bank ha approvato il Sistema delle Deleghe, e ne monitora costantemente il relativo adeguamento, al fine di garantire:

- una chiara identificazione ed una specifica assegnazione dei poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'Impresa e manifestando la volontà aziendale;
- la coerenza dei poteri attribuiti con le responsabilità organizzative assegnate;
- meccanismi adeguati di rendicontazione periodica dei poteri delegati.

4. IL MODELLO EX D.LGS. 231/2001 ADOTTATO DA CHERRY BANK

4.1 LE FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello tiene conto della realtà di Cherry Bank. E rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione e informazione dei Destinatari, degli Altri Destinatari e dei Terzi in genere.

In particolare, con l'adozione del Modello la Società intende realizzare l'obiettivo che i predetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori cui si ispira Cherry Bank nel perseguimento delle proprie finalità e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo e successivo) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati, da parte dei soggetti legati a vario titolo alla Banca, mediante l'individuazione delle attività a rischio.

In particolare, la Banca, nell'adottare il presente Modello:

- determina una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato che qualsiasi condotta potenzialmente idonea a integrare gli estremi di uno dei reati-presupposto contemplati dal Decreto è fortemente condannata da Cherry Bank in quanto contraria, oltre che alla legge, anche ai principi etico-sociali cui la Banca intende attenersi nell'espletamento delle proprie attività aziendali;
- informa tutti gli esponenti aziendali che l'eventuale commissione di un reato nel contesto della Banca può condurre alla punizione non soltanto della persona fisica che ha materialmente agito, ma anche della Banca, con conseguente danno per i suoi azionisti, creditori, dipendenti e più in generale a tutti gli "stakeholders". La Banca, pertanto, reprime qualsiasi violazione del presente Modello prima ed indipendentemente dal verificarsi di un fatto avente rilievo penale, anche attraverso le misure sanzionatorie previste dal Codice Disciplinare della Banca;
- garantisce la correttezza dei comportamenti aziendali, attraverso l'individuazione delle "attività a rischio" ed il loro attento e costante monitoraggio.

Non è obiettivo del presente documento quello di riprodurre e/o di sostituire la normativa interna in vigore tempo per tempo, che rimane naturalmente applicabile, anche a presidio e tutela dei rischi connessi al Decreto. In particolare, infatti, il "Modello di organizzazione, gestione e controllo" della Banca è composto, oltre che dal presente documento descrittivo del Modello stesso, dal Codice Etico, nonché da tutte le normative aziendali che formano e regolano il sistema organizzativo della Società.

4.2 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO E CODICE ETICO

Elemento essenziale del sistema di controllo preventivo è rappresentato dall'adozione di un Codice Etico che rappresenta uno strumento autonomo e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri, sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e che intende promuovere, diffondere, rispettare e far rispettare nello svolgimento dell'attività aziendale a tutela della sua reputazione e immagine nel mercato.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle del Codice

Etico aziendale adottato da Cherry Bank, pur avendo il presente Modello finalità specifiche in ottemperanza al D.Lgs. 231/01.

Il Codice Etico, che costituisce parte integrante del presente Modello, rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte di Cherry Bank allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che Cherry Bank riconosce come propri e sui quali richiamano l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, del Management, Consulenti e Partner. Il Codice Etico è stato predisposto per descrivere gli standard di comportamento cui tutti i destinatari devono attenersi nello svolgimento della propria attività lavorativa nel rispetto dell'integrità, professionalità e fiducia che la Banca vuole trasmettere ai propri Clienti.

Il Codice Etico si applica alla Banca nella sua interezza, e comunque ai destinatari, come già definiti. In fase di assunzione, tramite mail dell'Ufficio HR, i dipendenti sono invitati a prendere visione e ad attenersi a quanto riportato nel Codice Etico presente nell'Intranet Aziendale. Ogni dipendente e collaboratore della Banca deve pertanto operare nel suo più rigoroso rispetto.

4.3 L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Banca, al fine di rafforzare la propria Corporate Governance e con l'obiettivo di operare una prevenzione "attiva" dei reati, ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Le eventuali modifiche del Modello di **carattere sostanziale**, ossia dettate dall'evolversi della normativa di riferimento e/o da cambiamenti riguardanti i principi/fondamenti contenuti nel Modello, i poteri/doveri e la composizione dell'Organismo di Vigilanza, sono oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'aggiornamento del Modello è da considerarsi necessario per i casi in cui si verifichino:

- modificazioni dell'assetto interno della Banca e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove Attività Sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. Del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati da parte dei destinatari del Modello nell'ambito degli illeciti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (e sue successive modificazioni e/o integrazioni al Decreto) o, più in generale, nel caso di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Al fine di garantire la necessaria tempestività e l'opportuno coordinamento delle modifiche che appaiano tali da suggerire un aggiornamento del Modello ovvero una variazione di uno o più protocolli dello stesso:

- il Responsabile dell'Area Organization, ICT & HR fornisce all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni circa quelle modifiche aziendali (ad es. cambiamenti organizzativi ovvero l'istituzione di nuove procedure);
- la Funzione Compliance & AML fornisce all'Organismo di Vigilanza tutte le indicazioni sulle modifiche alla normativa che abbiano impatti sul Modello 231.

L'U.O. Regulatory & Third Party si occupa del materiale aggiornamento del Modello che, a seguito della preliminare condivisione con l'Organismo di Vigilanza, viene validato dall'Amministratore Delegato che lo presenta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

A seguito di ciò l'Organismo di Vigilanza supporta il Consiglio di Amministrazione, effettuando attività di follow-up, ovvero di verifica sulla corretta attuazione ed effettiva funzionalità delle modifiche apportate.

Per quanto attiene le modifiche di **carattere non sostanziale** (ad esempio al contesto organizzativo e/o di controllo), il Consiglio di Amministrazione ha delegato l'Amministratore Delegato a promuovere l'aggiornamento del Modello e dei suoi Allegati. In particolare, l'Amministratore Delegato ha ricevuto delega dal Consiglio per:

- apportare al Modello eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale (quali, ad esempio, quelle necessarie per l'adeguamento del testo del Modello per mera variazione di riferimenti normativi o di nomenclature);
- aggiornare i documenti connessi all'attuazione del Modello organizzativo quali i Protocolli (allegati al Modello).

A conclusione dell'aggiornamento effettuato, l'Amministratore Delegato trasmette tempestiva informativa all'OdV, il quale provvede, sulla base delle proprie Relazioni periodiche, ad informare il Consiglio di Amministrazione, dettagliando le attività svolte. L'Amministratore Delegato provvede, con il supporto dell'U.O. Regulatory & Third Party, a promuovere la comunicazione dei contenuti di dette modifiche all'interno e all'esterno della Società.

4.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello è costituito da un insieme organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi, strumentale – nell'ambito del complessivo assetto organizzativo della Società – alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo delle Attività Sensibili finalizzato alla prevenzione della commissione, o della tentata commissione, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. In particolare, il Modello, oltre ai suoi allegati, illustra il quadro di riferimento normativo, la finalità, il processo di definizione e le regole di funzionamento del Modello di organizzazione e gestione, nonché i meccanismi di concreta attuazione ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il Modello offre la rappresentazione della mappatura delle cc.dd. attività sensibili individuate e dei rischi reato a cui la Società è esposta, alla descrizione di principi generali di comportamento ed alla previsione di specifici protocolli riguardanti i processi aziendali ritenuti a maggior rischio e di un sistema di controlli idoneo a scongiurare la potenziale commissione dei reati applicabili richiamati dal Decreto.

In particolare, il Modello è composto:

- I. dalla **mappatura e valutazione dei rischi** (c.d. risk assessment), quale documento che individua e descrive le attività suscettibili di configurare una responsabilità della Società (cc.dd. attività sensibili) ovvero le aree o insiemi di attività aziendali – a loro volta articolate in processi – che, nell'ambito dell'operatività della Banca, sono state considerate "sensibili", ovvero potenzialmente esposte al rischio di commissione di uno o più dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01. La Banca, una volta individuate le attività sensibili - in conformità al Decreto Legislativo 231/01- ha associato a ciascuna attività i reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01 che – tenuto conto delle caratteristiche del business e del settore di operatività - risultano rilevanti per l'Istituto in quanto, potrebbero astrattamente essere commessi nell'interesse o a vantaggio della Società. L'associazione tra attività sensibili e reati potenzialmente rilevanti consente infatti di identificare i c.d. "rischi reato" a cui la Banca è

esposta e la previsione di appositi presidi o misure operative, gestionali e di controllo per prevenire o, comunque, ridurre il rischio di commissione dei reati. Tali misure confluiscono all'interno di Protocolli generali e specifici di prevenzione, applicabili ad ognuna delle attività "sensibili" individuate, che descrivono:

- la tipologia di attività svolte, le fasi, le funzioni coinvolte e i soggetti responsabili.
- i comportamenti da osservare, le modalità operative da seguire, i controlli da effettuare e i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza così come definiti all'interno dell'Allegato 1 del "Manuale regolamentare per i flussi informativi verso gli Organi Aziendali".

In conformità alle disposizioni del D.Lgs. 231/01, la Banca ha poi predisposto un protocollo specifico alla gestione delle risorse finanziarie, considerata un'attività trasversale e potenzialmente connessa 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 cap. 5.

- o A conclusione di tali analisi la Banca ha così individuato le "attività sensibili", all'interno delle quali è astrattamente possibile commettere uno o più reati tra quelli espressamente previsti dal D.Lgs. 231/01. Per maggiori dettagli sulle "attività sensibili" si rimanda al cap. 5.2. da una descrizione dei **principi generali di comportamento**, applicabili a tutte le attività sensibili, 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.
- II. da una descrizione sulla struttura e contenuti dei **Protocolli**, emanati ai fini dell'art. 6 comma 2 lett. b) di cui al D.Lgs. 231/01, che disciplinano le specifiche attività sensibili con il

fine particolare di mitigare il rischio di commissione dei reati di cui al Decreto. I Protocolli in questione sono Allegati al Modello di Organizzazione e gestione (allegato n. 5) e prevedono:

- **Controlli Generali** quali regole di base del Sistema di Controllo Interno che la Banca ha definito per aderire al Decreto. Tra questi figurano:
 1. il 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;
 2. gli assetti organizzativi e attribuzioni di ruoli, responsabilità e riporti gerarchici chiari e documentati tramite l'Organigramma aziendale;
 3. il Sistema di deleghe e procure;
 4. la 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;
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza istituiti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e così come definiti all'interno dell'Allegato 1 del "Manuale regolamentare per i flussi informativi verso gli Organi Aziendali".
 - **Controlli Specifici** quali regole operative che completano il Sistema di Controllo Interno 231 definito dalla Banca e previsti nella sezione dedicata di ciascun Protocollo. In particolare, tali controlli sono stati classificati in due macro ambiti relativi a:
 1. esistenza di **prassi operative** consolidate in cui vi rientra:
 - la formalizzazione e la tracciabilità di atti, delle operazioni e delle transazioni, con processi verificabili e regole per eventuali cancellazioni.
 - la segregazione dei compiti tra chi esegue, autorizza e controlla, per garantire indipendenza;
 - attività di controllo specifiche, adeguatamente documentate,
 - metodologie e processi per il monitoraggio ex post delle attività;
 2. adozione di idonei **strumenti informatici** quali:
 - profilazione degli accessi per garantire la separazione delle funzioni coinvolte nello stesso macro-processo aziendale;
 - misure di sicurezza e protezione dei dati aziendali;
 - immutabilità o tracciabilità delle modifiche nei sistemi, ovvero ricostruzione ex post delle modifiche apportate;
 - monitoraggio ex post delle attività;
 - corretta imputazione delle operazioni al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano.
 - Allegati al Modello e documenti di supporto.

5. APPROCCIO METODOLOGICO

La metodologia adottata da Cherry Bank prevede la definizione ex-ante del Modello, finalizzato in generale alla promozione di una cultura di organizzazione aziendale volta ad incoraggiare una condotta etica ed un impegno di osservanza della legge ed alla prevenzione dei comportamenti illeciti, anche attraverso una preliminare analisi delle attività aziendali per individuare le macroaree di rischio.

Successivamente, vengono studiate le attività maggiormente a rischio, sulle quali focalizzare in via prioritaria le azioni di controllo; tale processo è oggetto di costante aggiornamento in modo da consentire un maggior affinamento dei suoi risultati.

5.1 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida applicabili in materia e *best practice* di settore.

Si descrivono qui di seguito, brevemente, le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle Attività Sensibili, sulle cui basi si è poi dato luogo alla stesura del presente Modello.

- 1) **Analisi del quadro generale di controllo della Società** (Statuto, Organigramma, sistema normativo interno, conferimento di poteri e deleghe, ecc.) ed esame preliminare del contesto organizzativo della stessa attraverso lo svolgimento di interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale, al fine di individuare e specificare l'organizzazione e le attività eseguite dalle varie funzioni aziendali, nonché i processi aziendali nei quali le attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione.
- 2) **Identificazione delle Attività Sensibili** a "rischio" o strumentali alla commissione dei reati e dei relativi controlli (procedure esistenti, verificabilità, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle funzioni, tracciabilità dei controlli, etc.), operata sulla base dell'esame preliminare del contesto organizzativo di cui al precedente punto.
- 3) Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area e secondo quale modalità si potessero realizzare i Reati. Da ciò deriva una rappresentazione dei processi, razionalizzati in Attività Sensibili, descritte nel successivo Paragrafo 5.2. La "*as is analysis*" è un processo in divenire che non si esaurisce con l'adozione del Modello ma ne accompagna anche successivamente l'attuazione in modo da renderlo rispondente alla complessa realtà della Banca.
- 4) **Predisposizione del Modello** comprendente la Mappatura delle Attività sensibili e le fattispecie di Reato, disciplinando per ciascuna di tali attività, attraverso specifici Protocolli, i principali aspetti che caratterizzano i processi, i rischi-reato ipotizzabili ed i relativi controlli e principi di comportamento atti a mitigarli.

5.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Dall'analisi dei rischi condotta ai fini del D.Lgs. 231/2001 è emerso che le Attività Sensibili allo stato attuale sono riconducibili a:

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.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

6.1 IDENTIFICAZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, l'Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, inclusa la relativa attività di formazione, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere interno alla società (art. 6. 1, b) del D.Lgs. 231/2001) e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida delle Associazioni di categoria ritengono coerente con lo spirito della legge creare un Organismo *ad hoc* costituito sia da professionalità interne alla Banca sia esterne alla stessa.

Il Decreto non enuncia criteri di indipendenza o professionalità di cui i singoli membri dell'Organismo devono essere dotati, precisando solo, relativamente all'Organismo nel suo complesso, che esso deve avere "*autonomi poteri di iniziativa e controllo*". La valutazione di adeguatezza dovrebbe essere, pertanto, effettuata in relazione all'autonomia dell'Organismo nel suo complesso. Le Linee Guida suggeriscono, tuttavia, che i membri dell'OdV siano dotati dei requisiti di indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d'azione.

Tra i membri dell'Organismo possono figurare sia componenti interni alla Banca (privi di compiti operativi e/o poteri esecutivi) sia componenti identificati tra professionisti esterni. Il Presidente dell'Organismo, nominato dal Consiglio di Amministrazione, deve esser scelto tra i membri esterni dell'OdV.

Si sottolinea, inoltre, che Banca d'Italia, nella Nota di Chiarimenti sul "Sistema dei controlli interni, il sistema informativo e la continuità operativa", ha specificato che la presenza dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo di secondo e terzo livello e di un membro dell'Organo con funzione di controllo appare coerente con i principi della regolamentazione volti a favorire il coordinamento tra i vari soggetti preposti ai compiti di controllo.

Applicando tali principi alla realtà aziendale di Cherry Bank e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, il relativo incarico viene affidato ad un Organo collegiale che opera secondo le modalità previste dal "*Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*" a cui si rinvia integralmente. In particolare, l'Organismo di Vigilanza di Cherry Bank è composto da tre componenti, due interni ed uno esterno, nominati dal Consiglio di Amministrazione i cui requisiti personali e professionali sono verificati dal Consiglio alla nomina e, in seguito, con frequenza annuale. In particolare, l'OdV di Cherry Bank è costituito da un membro del Collegio Sindacale, che lo presiede, dal Responsabile della Funzione Internal Audit e dal Responsabile della Funzione Compliance & AML.

L'OdV deve essere dotato delle competenze professionali necessarie per una corretta ed efficiente operatività, e di un elevato grado di indipendenza e autonomia, in considerazione altresì delle caratteristiche richieste dalla legge, dalle citate Linee Guida e dalla giurisprudenza in materia. Precisamente, l'OdV deve essere dotato di:

a) *autonomia e indipendenza*. I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Non possono essere nominati membri, e se lo sono decadono, soggetti che siano membri esecutivi degli organi di gestione ed amministrazione della Banca.

Nessun ostacolo può essere posto da chiunque al libero esercizio delle attività di competenza dell'OdV, ad eccezione del rispetto della legge e delle altre norme. In caso di ostacolo, l'OdV informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione.

All'OdV non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare.

I membri dell'OdV dichiarano sotto la propria responsabilità, all'interno del report annuale relativo all'attività svolta ed indirizzato al Consiglio di Amministrazione, il mantenimento dei necessari requisiti di autonomia e indipendenza.

b) *onorabilità*. Al fine di garantire il rispetto del requisito dell'onorabilità, non possono essere nominati membri dell'OdV, e se lo sono, decadono:

- coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c., ovvero coloro che si trovano nella condizione di inabilitato, interdetto, fallito o condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- coloro che siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 (legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità) o della legge 31 maggio 1965 n. 575 (legge contro la mafia);
- coloro che sono stati condannati a seguito di sentenza ancorché non ancora definitiva, o emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del Codice civile (Disposizioni penali in materia di società e consorzi) e nel regio decreto 16 marzo 1942 n. 267 (disciplina del fallimento, del concordato preventivo, dell'amministrazione controllata e della liquidazione coatta amministrativa);
 - a pena detentiva, non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento (tra questi si segnalano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i reati di abusivismo bancario e finanziario di cui agli artt. 130 e ss. del Testo Unico Bancario, i reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate di cui all'art. 453 c.p., i reati di fraudolento danneggiamento dei beni assicurati e mutilazione fraudolenta della propria persona di cui all'art. 642 c.p.);
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
 - per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal Decreto 231;
- coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater TUF (D.Lgs. n. 58/1998).

c) *comprovata professionalità*. L'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio; l'OdV nel suo complesso deve disporre di adeguate esperienze in tema di:

- organizzazione e disegno dei processi aziendali tipici dell'attività bancaria;
- diritto d'impresa ad un livello tale da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- direzione aziendale ad un livello tale da consentire l'individuazione e la valutazione degli impatti sulla realtà aziendale discendenti dal contesto normativo di riferimento;
- principi e metodologie proprie delle funzioni di controllo e auditing.

d) *continuità d'azione*. L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. Si precisa che la durata in carica del membro designato dal Collegio Sindacale coincide con la durata dell'incarico del Collegio stesso.

e) *capacità specifiche in tema di attività di vigilanza*.

f) *disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni*. L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di spesa nei limiti di una dotazione adeguata di risorse finanziarie. Tale budget è determinato dal Consiglio di Amministrazione su base annuale su proposta dell'OdV. Quest'ultimo è tenuto ad informare, con frequenza almeno annuale, il Consiglio di Amministrazione relativamente all'utilizzo del suddetto budget e ad evidenziare le eventuali necessità di consulenze esterne alla Banca.

In conformità ai principi di cui al D.Lgs. 231/2001, non è consentito affidare in *outsourcing* la funzione di OdV. È possibile solo affidare all'esterno (a soggetti terzi che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico) unicamente compiti di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'OdV.

Essendo l'Organismo di Vigilanza costituito da più soggetti, i medesimi esercitano i propri poteri decisionali in modo collegiale, provvedendo essi stessi all'adozione di un Regolamento.

Revoca e cessazione dell'incarico

La revoca dall'incarico può avvenire, soltanto per giusta causa, con determinazione del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per "giusta causa" si intende:

- il venir meno dei requisiti di indipendenza, onorabilità o professionalità;
- l'inadempimento dell'incarico affidato;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata ad almeno tre adunanze nel corso di un esercizio sociale;
- la mancata o ingiustificatamente ritardata risposta al CdA in merito all'attività di vigilanza e controllo;
- il mancato esercizio dell'attività secondo buona fede e con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle specifiche competenze dei componenti dell'OdV;
- l'impossibilità sopravvenuta a ricoprire l'incarico;
- il ricorso di altra giusta causa (ad esempio infedeltà, inefficienza, negligenza, etc.).

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza potrà recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso di almeno tre mesi, con comunicazione motivata e non generica al Consiglio di Amministrazione.

Con la delibera di esame delle motivazioni e accettazione delle dimissioni, il Consiglio di Amministrazione delibera la nomina di un nuovo membro, secondo le modalità in precedenza indicate. Il membro dimissionario rimane in carica fino all'accettazione della nomina da parte del nuovo membro.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario, inoltre, introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il Reato o il tentativo di commissione del Reato o la violazione del presente Modello): è questa una delle ragioni per le quali

i componenti dell'OdV potranno essere revocati solo per giusta causa (oltre che per decadenza o venir meno dei requisiti come sopra specificato). Inoltre, le decisioni relative al licenziamento, alla revoca e comunque alla disciplina del rapporto, se il componente dell'OdV è anche Dipendente della Banca, dovranno essere prese in conformità alla normativa interna della Banca.

6.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, del Management, dei Consulenti e dei Partner, nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro; in merito, l'Organismo sottopone eventuali proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati. In particolare, l'Organismo verifica, annualmente ed ogniqualvolta vi siano state modifiche sostanziali di attività o normative, l'aggiornamento della mappatura delle aree/attività potenzialmente a rischio dei reati collegati al Decreto 231 (nel seguito Attività Sensibili);
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- a) segnalare tempestivamente qualsiasi violazione del Modello ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei destinatari tramite il canale di whistleblowing, o che l'Organismo stesso abbia accertato;
- b) gestire, in conformità del Regolamento Whistleblowing, le segnalazioni pervenute in materia di violazioni della normativa D. Lgs. 231/2001, nonché eventuali violazioni del Modello 231/01 e/o del Codice Etico della Banca, commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante intrattiene, o ha intrattenuto, un rapporto giuridico (c.d. segnalazioni whistleblowing);
- c) effettuare verifiche periodiche sulle Attività Sensibili identificate, anche avvalendosi delle Funzioni di controllo, per controllare che l'attività venga svolta conformemente al Modello adottato, anche coordinando, a tali fini, le competenti strutture aziendali;
- d) effettuare verifiche periodiche dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario;
- e) condurre, anche avvalendosi del Responsabile Operations, ICT e HR ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili;
- f) comunicare e relazionare su base continuativa, almeno annualmente, al Consiglio di Amministrazione secondo quanto definito al par.6.6 ("Flussi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti del Consiglio di Amministrazione");
- g) esprimere, alla funzione competente, un parere preventivo fornendo gli spunti ritenuti opportuni sulla definizione dei programmi di formazione per i soggetti apicali e subordinati, finalizzati a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- h) monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello.

L'Organismo svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli altri organi e Funzioni di controllo esistenti nella Banca. A tali fini, l'attività dell'Organismo è coordinata in base ad un calendario di attività periodiche. Aspetti relativi alla calendarizzazione

ed all'esercizio dell'attività, sono rimesse ad un regolamento di funzionamento interno di cui l'OdV si dota, nel rispetto di quanto previsto nel presente Modello.

In ragione dei compiti affidati, le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV in quanto ad egli compete comunque la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'OdV ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Al fine di garantire che l'attività dell'OdV sia efficace e penetrante sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello, esso può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture della Banca, ma altresì - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - di consulenti esterni, con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo. Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV.

6.3 CONFLITTI DI INTERESSE, CONCORRENZA

Nel caso in cui, con riferimento ad una data operazione a rischio o categoria di operazioni a rischio, l'Organismo di Vigilanza o uno o più dei suoi membri si trovi, o ritenga di trovarsi o di potersi venire a trovare, in una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi tale da determinare in concreto una divergenza tra l'interesse della Banca e quello personale, tale soggetto deve tempestivamente darne comunicazione agli altri componenti (nonché al Consiglio di Amministrazione).

La sussistenza di una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi determina, per tale soggetto, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale operazione nell'esercizio delle funzioni di vigilanza; in tal caso, l'Organismo di Vigilanza provvede a:

- delegare la vigilanza relativa all'operazione o categoria di operazioni in questione agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza;
- assicurare che l'astensione venga fatta constatare nel verbale della seduta.

Inoltre, per assicurare che il soggetto preposto alla ricezione, all'esame e alla valutazione delle segnalazioni del canale di whistleblowing, non sia gerarchicamente o funzionalmente subordinato all'eventuale soggetto Segnalato, non sia esso stesso il presunto responsabile della violazione e non abbia un potenziale interesse correlato alla Segnalazione tale da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza del giudizio, spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione assumere il ruolo di gestore della segnalazione, qualora il presunto responsabile della violazione sia il Presidente e/o i membri del Collegio Sindacale o dell'Organismo di Vigilanza 231/01 in coerenza con le previsioni del Regolamento Whistleblowing al quale si rimanda.

6.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi dell'art. 6, comma 1 lettera b) del D.lgs. 231/2001 all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello adottato dalla Banca e di curarne l'aggiornamento.

A tal fine, l'articolo in commento stabilisce, al comma 2 lettera d), la necessità di prevedere specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli", ovvero, nei confronti dell'OdV.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, ed affine all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, tutti i destinatari dello stesso sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'OdV, nel caso di commissione o di fondato sospetto di commissione di un reato presupposto in coerenza con le disposizioni contenute nel Regolamento Whistleblowing adottato dalla Banca e al quale si rimanda.

Inoltre, è dovere di tutti i singoli Destinatari, segnalare all'OdV senza ritardo, in merito ad eventi, circostanze, fatti, atti ed omissioni, di cui abbiano o debbano avere conoscenza, che costituiscano o possano ragionevolmente costituire, una violazione del Modello, nonché in merito a carenze o, comunque, problematicità che possano richiedere un adeguamento, un'integrazione o una modifica del Modello in coerenza con le disposizioni contenute nel Regolamento Whistleblowing adottato dalla Banca e al quale si rimanda.

Oltre a tali flussi informativi, sono periodicamente riportate all'OdV le relazioni periodiche predisposte dalle Funzioni aziendali di controllo (Compliance & AML, Risk Management, Internal Audit) nell'ambito della loro attività, dalle quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto.

Flussi informativi (ad evento)

Debbono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV, da parte delle Strutture aziendali che ne abbiano la competenza, le informazioni concernenti:

- le verifiche o ispezioni in corso e/o effettuate dalle Autorità pubbliche di Vigilanza nell'ambito aziendale;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria alla Società, o ai suoi dirigenti e dipendenti, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- gli infortuni con prognosi superiore a 40 giorni;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti con riferimento a violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni disciplinari irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni notizia e/o accadimenti di particolare rilievo (i.e. frodi) verificatesi presso le filiali della Banca.

L'informativa di cui sopra dovrà essere inviata tramite e-mail, all'indirizzo di posta elettronica: organismodivigilanza231@cherrybank.it cui hanno accesso soltanto i componenti ed il Segretario dell'OdV.

6.5 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

La Banca, in quanto assoggettata alla normativa settoriale di cui all'art. 52-bis del D.Lgs. 385/1993 (TUB), ha istituito un canale interno di segnalazione conforme anche a quanto previsto dall'art. 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del D.Lgs. 231/2001.

Per la gestione di tali segnalazioni, la Banca si è dotata di un Regolamento Whistleblowing, con lo scopo di fornire indicazioni puntuali circa l'iter da seguire per la segnalazione di comportamenti, atti (anche omissivi) o fatti che possano costituire fattispecie giuridiche rilevanti ai sensi dell'art. 1 in combinato disposto con l'art. 2 del D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24 (c.d. Decreto Whistleblowing), tra cui rientrano, tra l'altro:

- la commissione di un reato presupposto di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- le violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel citato D.Lgs. n. 231/2001.

Il Regolamento Whistleblowing disciplina, altresì, i ruoli, le procedure e le misure organizzative adottate dalla Banca in conformità alla normativa di riferimento, il quale prevede che tali segnalazioni provengano per il tramite di una Piattaforma dedicata e, pena l'inammissibilità delle stesse, dovranno avere i requisiti minimi di completezza stabiliti all'interno del Regolamento stesso, al quale si rimanda per le ulteriori informazioni di dettaglio.

La gestione del canale è affidata al Responsabile Internal Audit in qualità di Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione (di seguito per brevità anche "Responsabile Whistleblowing"), il quale cura la ricezione, l'analisi e il trattamento delle segnalazioni, nel rispetto dei principi di riservatezza, imparzialità e tutela del segnalante.

Qualora la segnalazione sia relativa a presunte violazioni riferibili ai reati di cui al D. Lgs. 231/01 o violazioni del Modello 231 e/o del Codice Etico della Banca, tale da prefigurare l'eventuale coinvolgimento della Società per illecito amministrativo, il Responsabile Whistleblowing informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 231/01 per le valutazioni di competenza.

Tanto premesso, la Banca, nella predisposizione e aggiornamento del proprio Modello, ha tenuto conto delle disposizioni normative di cui al Decreto Whistleblowing fine di assicurare la protezione e tutela delle persone che segnalano la violazione di disposizioni normative rilevanti all'interno del proprio contesto lavorativo.

Tale Decreto ha stabilito che la tutela da trattamenti ritorsivi debba essere garantita a tutti i soggetti che segnalano violazioni di disposizioni normative rilevanti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo presente e passato. La tutela si estende anche a soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del rapporto che li lega al segnalante, quali: i facilitatori, i colleghi e/o le persone del medesimo contesto lavorativo che sono legati al segnalante da rapporti affettivi o di parentela.

La Banca ha provveduto pertanto ad aggiornare il suo sistema interno di segnalazioni, per cui le segnalazioni whistleblowing dovranno pervenire tramite la Banca – fatto salvo quanto previsto per le segnalazioni in materia D.Lgs. 231/07 – non prende in considerazione le segnalazioni dalle quali non sia possibile ricavare l'identità del segnalante.

6.6 FLUSSI INFORMATIVI DA PARTE DELL'ODV NEI CONFRONTI DEL CDA

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all'attuazione del Modello e al rilevamento di eventuali criticità, riportando le informazioni relative ad eventuali reati, illeciti e violazioni di cui abbia accertato la fondatezza della segnalazione.

Laddove richiesto da esigenze di tutela dell'integrità della Banca, l'OdV informa immediatamente (ossia prima di averne accertato la fondatezza) il Consiglio di Amministrazione di notizie inerenti alla possibile commissione di Reati/illeciti/violazioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza relazionerà su base periodica, almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione in ordine a:

- l'attività complessivamente svolta nel corso dell'anno, con particolare riferimento a quella di verifica;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione;

- l'elenco delle attività che si prevede di realizzare nell'anno successivo;
- le modifiche normative rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 che si sono registrate nel periodo di riferimento.

6.7 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dalla Segreteria dell'OdV, in un apposito archivio, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV ed alla Segreteria stessa.

L'accesso a tale archivio da parte di terzi deve essere espressamente autorizzato per iscritto da parte dell'OdV.

7. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV e ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Banca.

Il presente Modello è portato a conoscenza delle risorse della Banca mediante messa a disposizione nell'intranet aziendale e richiesta di conferma presa visione dei contenuti, in particolare per accettazione e consenso di quanto previsto nel presente paragrafo.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

7.1 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI e DIRIGENTI

La violazione da parte dei Dipendenti e Dirigenti della Banca delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Dipendenti e Dirigenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui agli artt. 41 e ss. del CCNL per i dipendenti bancari (Capitolo V – Doveri e Diritti del Personale – Provvedimenti Disciplinari), e precisamente (art.48):

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- il licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- il licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

Quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, la Banca – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore/lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè alle norme pattizie di cui al CCNL richiamato e al Codice Disciplinare adottato dalla Banca.

Per maggiori dettagli sui provvedimenti in cui incorre il Dipendente/Dirigente in caso di violazioni del Modello si rimanda al Codice Disciplinare della Banca.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente/Dirigente, 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 Banca può ragionevolmente ritenersi

esposta - ai sensi e per gli effetti del Decreto - a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV. Per l'individuazione del soggetto competente all'adozione delle misure disciplinari qui delineate, si rimanda alle deleghe tempo per tempo vigenti.

7.2 MISURE NEI CONTRONTI DEI MEMBRI DEGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Nel caso in cui un membro degli Organi di amministrazione e controllo abbia posto in essere un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ovvero abbia violato le norme interne ivi previste e/o richiamate in relazione alle attività individuate come "Sensibili", sarà passibile di un provvedimento graduabile in funzione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato.

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Amministratori o Sindaci della banca, i provvedimenti sanzionatori saranno adottati dall'Organo di appartenenza dell'esponente (con esclusione del diretto interessato).

7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI E DEI PARTNER

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei Reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti così come definito all'interno della Politica per la gestione dell'acquisto di beni e servizi tempo per tempo vigente, alla quale si rimanda.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Banca, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

7.4 MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di violazioni del presente Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, i provvedimenti sanzionatori saranno adottati dal Consiglio di Amministrazione, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa.

8. FORMAZIONE DELLE RISORSE, DIFFUSIONE DEL MODELLO E OBBLIGHI DI VIGILANZA

8.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di Cherry Bank garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV in collaborazione con il Responsabile HR e con i Responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

La comunicazione del Modello

La Banca, conformemente a quanto previsto dal Decreto, ha definito uno specifico piano di comunicazione finalizzato a diffondere ed illustrare a tutto il personale il Modello.

Il piano è gestito dal Responsabile dell'Area Organization, ICT e HR in stretta cooperazione con l'OdV. L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti nella Banca, tramite la pubblicazione dello stesso nella intranet aziendale e la relativa richiesta e conferma di presa visione da ciascun Dipendente.

In fase di assunzione, tramite mail dell'Ufficio HR, i dipendenti sono informati della messa a disposizione del set informativo presente nell'intranet aziendale (es. Manuale per il Personale – contenente il Codice Etico, CCNL, Modello, Decreto Legislativo 231/2001, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza e del quale se ne richiede la conferma di presa visione.

La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Banca.

In particolare, Cherry Bank ha previsto diversi livelli di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione, quali la tenuta di sessioni di training in aula specifiche per il top e middle management e la predisposizione di materiale usufruibile tramite piattaforma on-line per lo staff.

All'Organismo di Vigilanza è demandato altresì il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione così come sopra descritti.

Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune, consistente nell'illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopracitati reati.

In aggiunta a questa matrice comune ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del D.Lgs. 231/2001 in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandato all'Organismo di Vigilanza, con il supporto della U.O. HR. La

mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà comminata secondo le previste dal Codice Disciplinare di Cherry Bank.

8.2 INFORMAZIONE AI CONSULENTI E AI PARTNER

Tutti i rapporti contrattuali con terze parti sono definiti in forma scritta, sottoscritti da personale dotato di adeguati poteri e rispettano le norme generali contenute nel Codice Etico, dal presente Modello e quelle specifiche previste nelle procedure aziendali.

A tutela del rischio di commissione reati, i contratti con terze parti prevedono che:

- la controparte riceva informativa circa il Codice Etico ed il Modello della Banca ed i suoi principi ispiratori e confermi esplicitamente la propria adesione agli stessi;
- nel caso di violazione di tali principi la Banca possa recedere dal contratto ovvero avanzare una richiesta di risarcimento danni adottando le misure contrattualmente previste.

Tali previsioni sono contenute in una specifica clausola, c.d. "clausola 231", presente all'interno dei contratti stipulati con terze parti (consulenti, partener ecc.).

9. ALLEGATI

Allegato 1 – Codice Etico

Allegato 2 - Elenco reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Allegato 3 – Organigramma

Allegato 4 – Mappatura attività sensibili/rischi reato

Allegato 5 – Protocolli

Allegato 6 – Manuale regolamentare per i flussi informativi verso gli Organi Aziendali

www.cherrybank.it

