



*REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING –  
SISTEMA INTERNO DI SEGNALAZIONE  
DELLE VIOLAZIONI*

**INDICE**

<b>INDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
1.1 CONTESTO NORMATIVO.....	2
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	2
1.3 APPLICABILITÀ .....	3
1.4 AGGIORNAMENTI.....	3
1.5 RIFERIMENTI.....	3
1.6 LIVELLO GERARCHICO .....	3
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>4</b>
2.1 SOGGETTI COINVOLTI.....	4
2.2 FATTISPECIE OGGETTO DI SEGNALAZIONE .....	4
<b>3. RUOLI E RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>6</b>
3.1 SOGGETTO PREPOSTO ALLA RICEZIONE ED ALL'ANALISI PRELIMINARE DELLE SEGNALAZIONI .....	6
3.2 SOGGETTO PREPOSTO ALLA VALUTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE.....	6
3.3 RESPONSABILE DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI.....	6
3.4 SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DECISIONALI .....	7
<b>4. PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>8</b>
4.1 TUTELA DELLA PRIVACY DEL SEGNALANTE .....	8
4.2 DIRITTI DI RISERVATEZZA DEL SEGNALATO.....	8
<b>5. PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI</b> .....	<b>9</b>
5.1 CANALI DI SEGNALAZIONE.....	9
5.2 VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	9
5.3 ESITI E PROVVEDIMENTI DECISIONALI .....	11
5.4 ITER DI URGENZA .....	12
5.5 TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI "DIFFAMATORIE".....	12
5.6 INFORMATIVA SUGLI ESITI DELLA SEGNALAZIONE .....	12
5.7 ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E TRACCIABILITÀ DELLE SEGNALAZIONI .....	12
<b>6. REPORTISTICA</b> .....	<b>13</b>
6.1 RENDICONTAZIONE SEMESTRALE SULLE SEGNALAZIONI RICEVUTE .....	13
6.2 RELAZIONE ANNUALE .....	13
<b>7. DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO DI SEGNALAZIONE</b> .....	<b>14</b>
<b>ALLEGATO 1 - MODULO SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI</b> .....	<b>15</b>

## 1. PREMESSA



### 1.1 Contesto normativo

I recenti interventi del legislatore italiano hanno introdotto i sistemi di segnalazione degli illeciti, già noti a livello internazionale, e definiti come sistemi di *whistleblowing* (il termine deriva dalla frase "*to blow the whistle*", letteralmente "soffiare il fischietto", riferita all'azione di un poliziotto che tenta di fermare un'azione illecita).

Tali sistemi consentono ai soggetti che prestano la propria attività lavorativa presso banche e intermediari del mercato dei valori mobiliari di segnalare violazioni di disposizioni afferenti la normativa di riferimento, al fine di consentire la diffusione di condotte conformi ad un'etica comune in ambito lavorativo, rafforzare il rispetto delle norme e il governo societario, sostenere la funzionalità del sistema finanziario, tutelare gli investitori e le categorie di soggetti fruitori dei servizi finanziari offerti dal mercato (consumatori e non).

In particolare, il legislatore comunitario ha previsto l'introduzione di sistemi interni di segnalazione delle violazioni nell'ambito della Direttiva comunitaria "CRD IV". Tali disposizioni sono state recepite dal legislatore italiano nella normativa primaria (cfr. art. 52-bis, comma 1, del TUB) cui è seguito, il 21 luglio 2015, l'aggiornamento da parte di Banca d'Italia delle "Disposizioni di vigilanza per le banche" - Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013, con l'introduzione delle indicazioni in materia di *whistleblowing*.








La nuova disciplina mira a normare gli aspetti di natura organizzativa e procedurale dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni (c.d. "*whistleblowing*") che le banche devono adottare per consentire al proprio personale di segnalare gli atti o fatti che possono costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività bancaria. Detta disciplina prevede, altresì, due principi portanti del nuovo istituto del *whistleblowing*:

-  la tutela del soggetto segnalante le violazioni dall'interno dell'ambiente di lavoro, contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione;
-  la garanzia della riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione.

### 1.2 Scopo del documento

IBL Banca S.p.A. (di seguito, anche la "Banca" o la "Capogruppo") adotta il presente documento al fine di disciplinare i criteri e le regole che consentono di gestire le segnalazioni che il personale può effettuare, in relazione a fenomeni fraudolenti e comportamenti sospetti, nonché a irregolarità nella conduzione aziendale o violazione delle norme disciplinanti l'attività bancaria.

In particolare, oltre a stabilire che il personale può effettuare la segnalazione, il documento ha l'obiettivo di definire:

-  gli organi e le funzioni coinvolte nella gestione delle segnalazioni, descrivendo i relativi ruoli e responsabilità;
-  i canali posti a disposizione del segnalante volti a denunciare presunte anomalie o violazioni effettuate da dipendenti, membri degli organi sociali o terzi;
-  il perimetro oggettivo e il contenuto della segnalazione;
-  i soggetti segnalanti e le forme di tutela previste nei confronti degli stessi;
-  le modalità di gestione della segnalazione;
-  le modalità di comunicazione al segnalante e al segnalato sullo stato di avanzamento della valutazione della segnalazione;
-  le modalità di conservazione dei documenti.

In linea con quanto disposto dalla normativa in vigore, il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Banca e, al fine di garantirne la diffusione, è pubblicato sul sito internet aziendale.

### 1.3 Applicabilità

I contenuti del presente Regolamento sono inderogabili e si applicano a tutto il personale di IBL Banca e, previo processo di recepimento, alle società da essa direttamente o indirettamente controllate (di seguito, congiuntamente il “Gruppo”), che ne assicurano l’adozione tempestiva alla prima occasione utile.

### 1.4 Aggiornamenti

VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
1.0	17/12/2015	NASCITA DEL DOCUMENTO
2.0	29/07/2016	AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO A SEGUITO DI MODIFICHE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 1.5 Riferimenti

Vengono di seguito indicati i principali riferimenti del presente Regolamento a disposizioni normative esterne e interne alla Banca.

#### 1.5.1 Riferimenti esterni

PROVVEDIMENTO	DESCRIZIONE
D.Lgs. 385/1993	TESTO UNICO BANCARIO
D.Lgs. 196/2003	CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
CIRCOLARE BANCA D’ITALIA N. 285/2013	DISPOSIZIONI DI VIGILANZA DELLE BANCHE, PARTA PRIMA, TITOLO IV, CAPITOLO 3, SEZIONE VIII

#### 1.5.2 Riferimenti interni

DOCUMENTO	DESCRIZIONE
RGOV_SCIGR	REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI INTEGRATO E GESTIONE DEI RISCHI

### 1.6 Livello gerarchico






LIVELLO	DESCRIZIONE
IV LIVELLO	REGOLAMENTO

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

### 2.1 Soggetti coinvolti

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. h-*novies* del TUB, per “personale” si intendono: “*i dipendenti e coloro che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l’inserimento nell’organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato*”.












In particolare rientrano nella definizione di “personale”:

-  i componenti dell’Organo con funzione di supervisione strategica;
-  l’Organo con funzione di gestione;
-  i componenti dell’Organo di controllo;
-  i lavoratori dipendenti (qualunque tipologia contrattuale);
-  i soggetti terzi che intrattengono rapporti e relazioni d’affari durevoli con il Gruppo (e.g. collaboratori a progetto, consulenti stabilmente inseriti in azienda sulla base di rapporti *time material*, promotori finanziari, agenti etc.).





### 2.2 Fattispecie oggetto di segnalazione

Ai sensi dell’art. 52-*bis*, comma 1, del TUB, la Capogruppo adotta procedure specifiche per la segnalazione esclusiva di *atti o fatti che possono costituire una violazione delle norme disciplinanti l’attività bancaria*<sup>1</sup>.



Coerentemente con tale definizione, il personale può segnalare circostanze e condotte negligenti, illecite, irregolari o non corrette riguardanti l’attività lavorativa, delle quali sospetta o delle quali è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione a:

-  irregolarità amministrative e negli adempimenti contabili e fiscali;
-  irregolarità in materia di antiriciclaggio;
-  irregolarità in materia di *market abuse* e altre irregolarità nella prestazione dei servizi e attività di investimento;
-  violazioni della disciplina sulla riservatezza dei dati;
-  violazione della normativa in materia di usura;
-  corruzione;
-  appropriazioni indebite e malversazioni (monetarie e relative a beni materiali ed immateriali);
-  frodi informatiche;
-  illeciti riguardanti l’operatività bancaria di erogazione del credito (es. trasparenza, etc.);
-  illecito esercizio delle deleghe attribuite;
-  altre fattispecie che possono costituire violazione delle norme disciplinanti l’attività bancaria.




Sono esclusi dalla disciplina in esame tutti quegli atti o fatti che si riferiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

-  disfunzioni dell’assetto organizzativo o del sistema dei controlli interni;
-  inosservanza di norme non connesse all’esercizio dell’attività bancaria;
-  informazioni già di dominio pubblico (ad esempio: articoli di giornale, rapporti pubblici di audit, ecc.);
-  reclami di carattere personale del segnalante, rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o lamentele legate ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi;

<sup>1</sup> Per la definizione di attività bancaria si rimanda all’art. 10, commi 1, 2 e 3, del TUB. Inoltre è specificato che con il termine “atti”, ci si riferisce alle azioni compiute in violazione (o presunta tale) delle norme a prescindere dai loro effetti e dalle relative conseguenze. Con il termine “fatti” si fa riferimento alle evidenze/conseguenze di azioni (anche non puntualmente individuate) non conformi alle norme.

-  rischi immediati per la vita o per la proprietà (in questi casi è necessario contattare le autorità locali o chiamare i numeri nazionali di emergenza);
-  voci non confermate/dicerie.

Le segnalazioni possono riguardare:

-  dipendenti e dirigenti di ogni ordine e grado;
-  membri degli organi societari;
-  terzi collegati ai soggetti sopra citati (fornitori, consulenti).

Il presente Regolamento non modifica in alcun modo le modalità di segnalazione all'Organismo di Vigilanza e i relativi poteri di controllo per le materie di competenza, prescritti dalla legislazione vigente e dal Modello Organizzativo adottato ex D.lgs. 231/2001 dalla Banca.

Pertanto, qualora la segnalazione riguardi i reati presupposto di cui al D.lgs. 231/2001, i soggetti preposti alla ricezione provvedono ad inoltrarla anche all'Organismo di Vigilanza.

### 3. RUOLI E RESPONSABILITÀ



Si descrivono, di seguito, i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni.

#### 3.1 Soggetto preposto alla ricezione ed all'analisi preliminare delle segnalazioni

Il Responsabile della Funzione Compliance è il soggetto incaricato di ricevere e analizzare preliminarmente le segnalazioni ricevute, al fine di verificare se la segnalazione ricevuta rientra nelle fattispecie previste<sup>2</sup>.

Al termine delle analisi svolte, il Responsabile esprime un parere da inviare al Responsabile della Funzione Internal Audit in merito alla possibilità di archiviare la segnalazione ovvero la necessità di svolgere ulteriori indagini, come di seguito dettagliato.




Il Responsabile, in virtù delle attribuzioni conferite in ambito *whistleblowing*:

-  ha l'obbligo di garantire la confidenzialità delle informazioni ricevute e dell'identità del segnalante;
-  non partecipa all'adozione di eventuali provvedimenti decisionali.

Come previsto dalla normativa in materia, i soggetti che ricevono la segnalazione non devono essere gerarchicamente o funzionalmente subordinati all'eventuale soggetto segnalato, non devono essere coinvolti nella violazione e non devono possedere, neanche potenzialmente, un interesse correlato alla segnalazione tale da comprometterne l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio.

Al fine di garantire l'indipendenza gerarchico-funzionale e l'imparzialità del giudizio, la Banca ha, pertanto, previsto l'istituzione di un canale alternativo qualora la segnalazione riguardi un soggetto appartenente alla Funzione Compliance: in questo caso, il segnalante potrà rivolgersi direttamente al Responsabile della Funzione Internal Audit.

Seguendo lo stesso principio, si rimette altresì:

-  al Collegio Sindacale, l'analisi di eventuali segnalazioni connesse al personale dell'Internal Audit;
-  al Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'analisi delle segnalazioni ricevute a carico di uno o più Amministratori ovvero del Presidente del Collegio Sindacale;
-  al Presidente del Collegio Sindacale, la responsabilità di analizzare eventuali segnalazioni relative a uno o più sindaci ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

#### 3.2 Soggetto preposto alla valutazione della segnalazione

Il Responsabile della Funzione Internal Audit avvia le indagini sulle segnalazioni ricevute, indirizzando le eventuali attività di accertamento/indagine autonomamente o, se ritenuto opportuno, con il supporto di altre funzioni competenti.

Al termine delle analisi svolte, il Responsabile esprime un parere in merito alla possibilità di adottare uno specifico provvedimento.

Il soggetto coinvolto nell'attività di riscontro della fondatezza della segnalazione assicura la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvede alla conservazione ed archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo di valutazione, garantendo il rispetto della privacy sia del segnalante che del segnalato.




#### 3.3 Responsabile del sistema di segnalazione delle violazioni

Il Responsabile della Funzione Internal Audit, in virtù delle responsabilità e dei compiti che già presidia all'interno del complessivo sistema dei controlli interni, è il Responsabile dei sistemi interni di segnalazione;

<sup>2</sup> Cfr. Par. 2.2




per tale motivo egli assicura il corretto svolgimento del processo di segnalazione delle violazioni e riferisce, direttamente e senza indugio, all'Organo con funzione di supervisione strategica, le informazioni oggetto di segnalazione, qualora la violazione sia stata accertata.

Il Responsabile della Funzione di Internal Audit, in qualità di Responsabile del sistema di *whistleblowing*:

-  è autonomo e indipendente rispetto alle funzioni operative, non dipendendo gerarchicamente da nessuna di esse;
-  garantisce un giudizio equo e imparziale sulla segnalazione ricevuta;
-  rispetta gli obblighi di riservatezza del segnalante e del segnalato.

### 3.4 Soggetti preposti ai provvedimenti decisionali

La decisione sui provvedimenti da emettere nei confronti del personale coinvolto nelle violazioni, compete:

-  per i dipendenti della Capogruppo e/o delle altre società del Gruppo, alla Direzione Risorse Umane e Relazioni Istituzionali, sentito l'Amministratore Delegato, in qualità di struttura deputata ad eseguire i provvedimenti disciplinari del personale dipendente;
-  per i componenti degli Organi Sociali, al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale a seconda dei casi, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune e adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto;
-  per i soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc) all'Amministratore Delegato che decide, caso per caso, l'adozione dell'azione da intraprendere (es: rescissione contratto fornitura/ consulenza, etc.).






## 4. PRINCIPI GENERALI

### 4.1 Tutela della privacy del segnalante

Al fine di incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, la Banca garantisce la privacy necessaria al soggetto segnalante al fine di preservarlo da eventuali ritorsioni interne o atti discriminatori.

In particolare, la Banca garantisce che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo espresso consenso e che tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione siano tenuti a tutelarne la riservatezza, a meno dei casi di seguito specificati:

-  il segnalante incorre per denuncia in responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale;
-  il segnalante incorre in responsabilità civile extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile;
-  la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la valutazione della segnalazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza, fatta eccezione per i casi di deroga elencati, è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

Il soggetto non ha diritto di ottenere le indicazioni circa l'origine della segnalazione né tanto meno di avere indicazioni circa i dati personali del soggetto segnalante.






### 4.2 Diritti di riservatezza del segnalato

In ottemperanza delle disposizioni di vigilanza, la Banca adotta le medesime modalità di tutela previste a garanzia della privacy del segnalante, anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del soggetto segnalato (e.g. richieste dell'Autorità giudiziaria, etc.)

## 5. PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI



### 5.1 Canali di segnalazione

Nel caso in cui un dipendente abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che possa verificarsi un comportamento illecito, è tenuto a segnalarlo al soggetto preposto alla ricezione delle segnalazioni, fornendo tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza ed indicando, nell'apposito modulo (Cfr. Allegato n.1- Modulo di Segnalazione delle Violazioni) almeno i seguenti elementi:

-  il luogo e la data di svolgimento dei fatti, ove possibile;
-  ogni informazione o prova che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato;
-  l'insussistenza di eventuali interessi privati collegati alla segnalazione e la propria buona fede;
-  i riferimenti del segnalante cui inviare un riscontro in merito alla segnalazione inviata;
-  qualsiasi altra informazione ritenuta rilevante ai fini della segnalazione.

Al fine di favorire l'individuazione di tutte le violazioni segnalate, la Banca mette a disposizione canali alternativi di segnalazione, idonei a garantire la riservatezza dei dati del segnalato e del segnalante.

La segnalazione è trasmessa:

-  al Responsabile Compliance, all'indirizzo e-mail *segnalazioneviolazioni@iblbanca.it* (c.d. canale principale), ove la segnalazione riguardi un soggetto appartenente a tutte le strutture aziendali fatta eccezione per quanto riguarda il personale della Funzione Compliance;
-  al Responsabile Internal Audit, all'indirizzo e-mail *segnalazioneviolazionicompliance@iblbanca.it* (c.d. canale dedicato), ove la segnalazione riguardi un soggetto appartenente alla Funzione Compliance.

Gli indirizzi di posta elettronica indicati sono adeguatamente protetti da password di sicurezza e sono accessibili soltanto ai soggetti preposti alla valutazione delle segnalazioni opportunamente individuati dalla Banca.



Qualora il soggetto segnalante voglia rettificare una segnalazione precedentemente inviata, può farlo in qualsiasi momento, utilizzando lo stesso canale (indirizzo e-mail) utilizzato per l'invio della precedente segnalazione.

Il soggetto segnalante ha, inoltre, la possibilità di comunicare eventuali ritorsioni subite a seguito della segnalazione effettuata, direttamente al Responsabile del sistema di segnalazione delle violazioni.





### 5.2 Valutazione delle segnalazioni

#### 5.2.1 Valutazione preliminare

Il Responsabile della Funzione Compliance:






-  riceve e verifica preliminarmente le segnalazioni ricevute, al fine di valutare la sussistenza dei relativi presupposti giuridici e di fatto per l'avvio di ulteriori approfondimenti;
-  esprime, entro 30 giorni dalla ricezione, della segnalazione, una valutazione preliminare volta a stabilire se la fattispecie segnalata si configuri come una violazione di norme disciplinanti l'attività bancaria.

Nel caso in cui la fattispecie si configuri come una violazione, il Responsabile Compliance invia la valutazione formalizzata, tramite mail, al Responsabile Internal Audit, per le successive attività di competenza. Le informazioni trasmesse riguardano:

-  gli elementi indicati dal segnalante nella segnalazione ricevuta;
-  i riferimenti del segnalante cui inviare un riscontro in merito alla segnalazione inviata;
-  la valutazione preliminare effettuata e la relativa motivazione;
-  evidenza della segnalazione ricevuta (i.e. archiviazione elettronica della mail).





Qualora, invece, il Responsabile Compliance ritenga che non sussistano i presupposti per avviare gli approfondimenti del caso, provvede ad informare, via mail, il soggetto segnalante sull'esito della propria valutazione.

Il Responsabile Compliance tiene traccia di tutte le segnalazioni ricevute, con indicazione, a titolo meramente indicativo ma non esaustivo, dei seguenti elementi:




-  tipologia di segnalazione ricevuta (i.e. irregolarità amministrative, frodi, corruzione);
-  soggetto segnalato e soggetto segnalante;
-  data di ricezione e di valutazione della segnalazione;
-  valutazione preliminare effettuata e relativa motivazione;
-  eventuale data di trasmissione della segnalazione al Responsabile Internal Audit.

### **5.2.2 Valutazione di merito**

Il Responsabile Internal Audit, in qualità di Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione:

-  analizza la valutazione effettuata dal Responsabile Compliance sulla fattispecie segnalata;
-  procede o meno con le verifiche, richiedendo, se necessario, il supporto di altre strutture organizzative per l'espletamento delle stesse;
-  effettua, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione del segnalante e/o di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati;
-  formalizza, entro 60 giorni dalla ricezione della segnalazione, gli esiti degli accertamenti svolti in un apposito documento.

Il parere del Responsabile Internal Audit, redatto in forma scritta, indica, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti elementi:

-  dati della segnalazione già riportati nella valutazione preliminare; quali ad esempio:
  - ✓ soggetto segnalante e soggetto segnalato;
  - ✓ luogo e data di svolgimento dei fatti, ove possibile;
  - ✓ ogni informazione o prova che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato;
  - ✓ i riferimenti del segnalante cui inviare un riscontro in merito alla segnalazione inviata;
  - ✓ esito della valutazione preliminare effettuata dal Responsabile Compliance, con specifica indicazione della fattispecie oggetto di segnalazione;
-  verifiche svolte, esiti delle stesse ed eventuali soggetti terzi (interni e/o esterni alla Banca) coinvolti nell'espletamento delle stesse;
-  valutazione di sintesi del Responsabile Internal Audit, con specifica indicazione della fattispecie accertata/non accertata e delle relative motivazioni.

Le verifiche sono effettuate nel rispetto della normativa interna in tema di protezione dei dati personali, delle norme e dei principi contenuti nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile e di tutte le norme di diritto vigenti.

Le attività svolte sono tracciate e documentate; la relativa documentazione è strettamente confidenziale; per tale motivo, la stessa è archiviata e conservata, nel rispetto delle norme vigenti, dal Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione, per un periodo di dieci anni dalla ricezione della segnalazione.



### **5.2.3 Casi particolari**

Qualora la segnalazione riguardi violazioni da parte dei componenti della Funzione Compliance, in linea con

il principio di proporzionalità richiamato nelle disposizioni di vigilanza, le attività di valutazione sono svolte esclusivamente dal Responsabile della Funzione Internal Audit (canale di segnalazione *dedicato*); viceversa, qualora la segnalazione riguardi violazioni da parte dei componenti della Funzione Internal Audit, il Responsabile della Funzione Compliance (canale di segnalazione *principale*), che la riceve, provvede ad inviarla al Collegio Sindacale per lo svolgimento delle opportune analisi.

Da ultimo, qualora la segnalazione riguardi un componente degli organi sociali, il Responsabile della Funzione Compliance, ricevuta ed accertata l'appartenenza della stessa alle fattispecie di violazione previste, la inoltra all'Organo competente, che può decidere di effettuare le verifiche in autonomia oppure di avvalersi del supporto del Responsabile Funzione Internal Audit per lo svolgimento degli approfondimenti necessari.

In particolare:

-  qualora la segnalazione riguardi un Amministratore o il Presidente del Collegio Sindacale, il Responsabile della Funzione Compliance inoltra la stessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione per le opportune attività;
-  laddove la segnalazione riguardi un Sindaco o il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile della Funzione Compliance inoltra la stessa al Presidente del Collegio Sindacale per le opportune attività.

La documentazione predisposta nel corso delle analisi, in linea con le disposizioni normative vigenti ha il massimo livello massimo di riservatezza.



Nel caso in cui la segnalazione riguardi un reato di cui al D.lgs. n.231/2001, la stessa è, altresì, inoltrata all'Organismo di Vigilanza per le attività di competenza.

### 5.3 Esiti e provvedimenti decisionali

Qualora la segnalazione risulti infondata, il Responsabile Internal Audit provvede all'archiviazione della propria valutazione, corredata dagli esiti delle verifiche svolte. In tal caso, lo stesso provvede ad informare, tramite mail, il segnalante della conclusione e degli esiti dell'indagine svolta.

Nel caso in cui, la violazione sia accertata, il Responsabile Internal Audit comunica l'esito della propria valutazione ai soggetti preposti ai provvedimenti decisionali.

Tali soggetti, nel rispetto di quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro nonché di quanto disciplinato dal Regolamento del Personale e dal Codice Disciplinare adottati, valutano se:

-  avviare procedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti segnalati, riconosciuti responsabili ; avviare la procedura disciplinare nei confronti del segnalante che abbia agito con dolo e/o colpa grave accertate, ovvero la segnalazione sia stata effettuata al solo scopo di danneggiare o recare pregiudizio al segnalato;
-  non effettuare alcuna azione.

Nel caso in cui la violazione riguardi il personale dipendente, la decisione in merito ai provvedimenti da adottare spetta alla Direzione Risorse Umane e Relazioni Istituzionali, sentito il parere dell'Amministratore Delegato.




La Direzione Risorse Umane e Relazioni Istituzionali può avvalersi del supporto del Comitato Rischi, il quale fornisce raccomandazioni sui possibili provvedimenti da adottare (sanzioni, provvedimenti disciplinari, etc.).

Qualora la violazione riguardi un componente degli Organi Sociali, la decisione sull'azione da intraprendere spetta al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune e adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto,

Nel caso in cui la violazione riguardi soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc.) la decisione sull'azione da intraprendere (es: rescissione contratto fornitura/consulenza, etc.) è di esclusiva competenza dell'Amministratore Delegato; l'esito dell'indagine svolta dal Responsabile della Funzione Internal Audit è comunicato direttamente all'Amministratore Delegato.

Qualora il segnalante sia corresponsabile delle violazioni dallo stesso denunciate, il sistema di segnalazione della Banca prevede un trattamento privilegiato per quest'ultimo rispetto agli altri responsabili, compatibilmente con la disciplina applicabile.

Le ulteriori azioni che la Banca può adottare riguardano:

-  la segnalazione alla competente Autorità giudiziaria, ovvero agli Organi di Vigilanza, qualora siano stati accertati fatti e circostanze che costituiscono violazioni di norme e leggi vigenti;
-  la definizione di eventuali azioni di prevenzione e mitigazione;
-  la comunicazione della violazione accertata all'Organismo di Vigilanza, qualora rientri nelle fattispecie di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Banca ai sensi del D.lgs.n.231/2001.

#### **5.4 Iter di urgenza**

Qualora la violazione accertata risulti di notevole gravità, il Responsabile del sistema interno di segnalazione avverte alla prima occasione utile il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato.



#### **5.5 Trattamento delle segnalazioni “diffamatorie”**

Le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o recare pregiudizio al segnalato nonché ogni altra forma di abuso del presente documento sono fonte di responsabilità del segnalante, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti.

Qualora, nel corso degli approfondimenti, la segnalazione ricevuta si riveli intenzionalmente diffamatoria la Banca può applicare opportuni provvedimenti disciplinari sino anche alla risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **5.6 Informativa sugli esiti della segnalazione**

La norma prevede che il soggetto segnalante ed il soggetto segnalato siano informati sugli sviluppi del procedimento. In particolare, sono previste le seguenti modalità di comunicazione verso il segnalante:

-  *a monte* dell'indagine, per informare dell'avvenuta ricezione della segnalazione;
-  *a valle* dell'analisi effettuata, per informare il termine e gli esiti dell'indagine svolta.

Per quanto concerne il segnalato, invece, la comunicazione circa l'avvio dell'accertamento avviene solo nel caso in cui emerga la necessità di adottare specifici provvedimenti nei suoi confronti.

#### **5.7 Archiviazione, conservazione e tracciabilità delle segnalazioni**

Tutta la documentazione relativa alle segnalazioni, predisposta e/o pervenuta durante il processo di gestione delle stesse, è strettamente confidenziale; tale documentazione è archiviata e conservata nel rispetto delle norme vigenti dal Responsabile del sistema interno di segnalazione, per un periodo di dieci anni dalla ricezione.

## 6. REPORTISTICA



### 6.1 Rendicontazione semestrale sulle segnalazioni ricevute

Il soggetto preposto alla ricezione ed all'analisi preliminare delle segnalazioni assicura, con cadenza almeno semestrale, una reportistica sulle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento (e.g. segnalazioni archiviate e/o da approfondire), da inoltrare al Responsabile del sistema interno di segnalazione delle violazioni.

### 6.2 Relazione annuale

Ai sensi delle Disposizioni di vigilanza vigenti, il Responsabile del sistema interno di segnalazione delle violazioni redige una relazione annuale contenente le informazioni aggregate sulle risultanze delle attività svolte, a seguito delle segnalazioni ricevute.

Nel dettaglio, la relazione contiene i seguenti contenuti minimi:

-  analisi di tutte le segnalazioni (ricevute/archivate/valutate), le tipologie di violazioni segnalate maggiormente, e gli esiti degli approfondimenti condotti (segnalazioni accolte/ respinte);
-  metodologia utilizzata per le valutazioni effettuate, evidenze emerse (eventuali provvedimenti disciplinari e/o sanzioni) ed eventuali interventi correttivi sul processo in oggetto.

La relazione riporta, inoltre, la rendicontazione semestrale predisposta dal Responsabile della Funzione Compliance, preposto alla ricezione e analisi preliminare delle segnalazioni.

Tale relazione, previa approvazione da parte degli Organi aziendali competenti (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), è messa a disposizione del personale.

## 7. DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO DI SEGNALAZIONE

Al fine di incentivare l'utilizzo dei sistemi interni di segnalazione e di favorire la diffusione di una cultura della legalità, la Banca e le società del Gruppo illustrano al personale in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato attraverso:

- ☀ la pubblicazione del presente documento sulla intranet aziendale e sul sito internet di IBL Banca;
- ☀ l'attivazione di meccanismi di comunicazione e formazione al personale in materia.

Nelle attività di divulgazione e pubblicità del presente Regolamento un ruolo nevralgico è assunto dalla Direzione Risorse Umane e Relazioni Istituzionali, competente nella previsione di apposite sessioni formative per il personale al fine di diffondere quanto più possibile le modalità previste per la segnalazione delle violazioni.

**ALLEGATO 1 - MODULO SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**
**SEGNALAZIONE EX ART. 52-BIS, COMMA 1 DEL D.Lgs. 385/1993 (TUB)**
**A) INFORMAZIONI SUL SOGGETTO SEGNALANTE**

DATA: \_\_\_\_\_ COGNOME E NOME: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> DIPENDENTE	<input type="checkbox"/> COMPONENTE ORGANI SOCIALI	<input type="checkbox"/> SOGGETTI TERZI
UFFICIO/SERVIZIO DI APPARTENENZA		
RIFERIMENTI A CUI INVIARE UN RISCONTRO SULLA SEGNALAZIONE	E-MAIL: _____ TELEFONO: _____	

**B) SOGGETTO DA SEGNALARE**

COGNOME E NOME		
<input type="checkbox"/> DIPENDENTE	<input type="checkbox"/> COMPONENTE ORGANI SOCIALI	<input type="checkbox"/> SOGGETTI TERZI
UFFICIO/SERVIZIO DI APPARTENENZA		

**C) DESCRIZIONE DELLA VIOLAZIONE**

DATA E LUOGO	
BREVE DESCRIZIONE DELLA VIOLAZIONE	
ALTRE INFORMAZIONI/RISCONTRI UTILI CIRCA LA SUSSISTENZA DI QUANTO SEGNALATO	

**D) MOTIVO DEL SOSPETTO**

--

**E) EVENTUALI NOTE AGGIUNTIVE**

--



**F) EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

**DATA****FIRMA****MODULO INVIATO A** \_\_\_\_\_

IL SOGGETTO SEGNALANTE DICHIARA DI AGIRE IN BUONA FEDE; LE INFORMAZIONI FORNITE CORRISPONDONO AL VERO E SONO CORRETTE E COMPLETE.

IL SOGGETTO SEGNALANTE, INOLTRE, DICHIARA DI NON AVERE INTERESSI PERSONALI ALLA PRESENTE SEGNALAZIONE.

*(Spazio riservato al soggetto  
preposto alla ricezione della  
segnalazione)*

LA SEGNALAZIONE RICEVUTA SI CONFIGURA COME UNA VIOLAZIONE DI NORME DISCIPLINANTI L'ATTIVITÀ BANCARIA. IL PRESENTE MODULO È STATO INVIATO A:

\_\_\_\_\_

ESITO DELLA VALUTAZIONE  
PRELIMINARE

LA SEGNALAZIONE RICEVUTA NON SI CONFIGURA COME UNA VIOLAZIONE DI NORME DISCIPLINANTI L'ATTIVITÀ BANCARIA

**DATA****FIRMA DEL SOGGETTO CHE HA  
RICEVUTO LA SEGNALAZIONE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_