



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

di State Street Bank International GmbH - Succursale Italia

edizione settembre 2025



PARTE GENERALE



INDICE

PARTE GENERALE	2
DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	5
PREMESSA – STATE STREET BANK INTERNATIONAL GmbH SUCCURSALE ITALIA	7
LA CORPORATE GOVERNANCE DI STATE STREET BANK INTERNATIONAL GmbH E DELLA SUCCURSALE ITALIA	8
I RAPPORTI DI STATE STREET BANK INTERNATIONAL GmbH SUCCURSALE ITALIA CON LE ALTRE SOCIETA' DEL GRUPPO STATE STREET NONCHE' CON LA CASA MADRE E LE SUE BRANCH	9
CAPITOLO 1 - IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231	11
1.1 I PRINCIPI GENERALI DELLA NORMATIVA	11
1.2 I REATI E GLI ILLECITI CHE FONDANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	12
1.3 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO	13
1.4 LE SANZIONI A CARICO DELL'ENTE	13
1.5 L'ADOZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALI ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	15
CAPITOLO 2 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI STATE STREET BANK INTERNATIONAL GmbH SUCCURSALE ITALIA	17
2.1 LO STANDARD OF CONDUCT, IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E LE POLICY DI GRUPPO	17
2.2 LE FINALITÀ PERSEGUITE CON L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI STATE STREET BANK INTERNATIONAL GMBH SUCCURSALE ITALIA	18
2.3 GLI ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO DI STATE STREET BANK INTERNATIONAL GMBH SUCCURSALE ITALIA	19
2.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO	20
2.5 I DESTINATARI DEL MODELLO	21
2.6 ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	21
2.7 METODOLOGIA SEGUITA NELLA DEFINIZIONE E NELL'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	22
2.8 ATTIVITÀ OGGETTO DI OUTSOURCING O DI DELOCALIZZAZIONE	23
CAPITOLO 3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
3.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
3.2 COMPOSIZIONE, DURATA E COMPENSI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
3.3 CAUSE DI INELEGGINIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE	27
3.4 TEMPORANEO IMPEDIMENTO DI UN COMPONENTE EFFETTIVO	29
3.5 COMPITI E ATTRIBUZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
3.6 MODALITÀ E PERIODICITÀ DI RIPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI	30
3.7 SEGNALAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	30



CAPITOLO 4 - IL SISTEMA SANZIONATORIO	34
4.1 PRINCIPI GENERALI	34
4.2 PERSONALE APPARTENENTE ALLE AREE PROFESSIONALI ED AI QUADRI DIRETTIVI DELLA SUCCURSALE	35
4.3 PERSONALE DIRIGENTE DELLA SUCCURSALE	36
4.4 CONSULENTI, COLLABORATORI, PARTNER COMMERCIALI E FORNITORI	37
CAPITOLO 5 - FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA	38
5.1 COMUNICAZIONE INTERNA	38
5.2 FORMAZIONE	38
5.3 INFORMATIVA AI CONSULENTI, COLLABORATORI, <i>PARTNER COMMERCIALI</i> E FORNITORI	39
PARTE SPECIALE	40
PREMESSA	41
PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO PER ATTIVITÀ SENSIBILI	41



DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Attività sensibili: attività aziendali nel cui ambito potrebbero potenzialmente crearsi le occasioni, le condizioni e gli strumenti per la commissione dei reati.

Banca (di seguito anche “Casa Madre”): State Street Bank International GmbH con sede a Monaco di Baviera (Germania).

Branch Head: preposto alla State Street Bank International GmbH Succursale Italia.

Capogruppo: State Street Corporation con sede a Boston, Massachusetts (USA).

Collaboratori: soggetti che intrattengono con State Street Bank International GmbH Succursale Italia rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di rappresentanza commerciale ed altri che si concretino in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale, nonché quanti, in forza di specifici mandati e procure, rappresentano la Società verso terzi.

Executive Management Board: organo di governo societario di State Street Bank International GmbH avente il compito di gestire l’attività aziendale e di rappresentare la Banca.

Decreto (di seguito anche “D.lgs. 231/2001”): il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, nel contenuto di tempo in tempo vigente.

Destinatari: i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Dipendenti: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, gestione o di direzione di State Street Bank International GmbH Succursale Italia, ossia tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Società, nonché i lavoratori con contratti di lavoro parasubordinato ed i dipendenti con contratto estero che prestano attività per State Street Bank International GmbH Succursale Italia.

Fornitori: coloro che forniscono beni o servizi in favore di State Street Bank International GmbH Succursale Italia.

Gruppo: il gruppo State Street.

Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche “Modello”): il presente Modello organizzativo adottato dal Business Conduct and Compliance di State Street Bank International GmbH, ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001.

Norme di Condotta (anche “Standard of Conduct”): documento adottato da State Street Corporation e delle sue controllate contenente i principi etici e le norme di comportamento del Gruppo State Street.

Organismo di Vigilanza (di seguito anche “Organismo”, “OdV” o “Decree 231/01 Committee”): Organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sull’adeguatezza, sul funzionamento, sull’osservanza del Modello nonché di curarne l’aggiornamento.

Outsourcing: accordo tra State Street Bank International GmbH Succursale Italia e un fornitore di servizi in base al quale quest’ultimo realizza un processo, un servizio o un’attività a favore della Succursale.



Outsourcer: società del Gruppo State Street o entità esterna al Gruppo cui sono affidate attività in outsourcing da parte della Succursale.

Speaker dell'Executive Management Board: membro dell'Executive Management Board della Banca con funzioni equivalenti a quelle del *Chairman*, a cui *il Branch Head* riporta.

SSB Intl. GmbH Poland Branch: la succursale polacca di State Street Bank International GmbH.

Succursale (di seguito anche “Branch” o “Società”): State Street Bank International GmbH Succursale Italia con sede a Milano, via Ferrante Aporti n. 10.

Supervisory Board: organo di governo societario di State Street Bank International GmbH avente il compito di supervisionare la gestione della Banca svolta dai suoi *Managing Directors*.



PREMESSA – STATE STREET BANK INTERNATIONAL GmbH SUCCURSALE ITALIA

State Street Bank International GmbH Succursale Italia è parte del Gruppo State Street, la cui Capogruppo è *leader* a livello mondiale nella fornitura di servizi finanziari rivolti a investitori istituzionali, con sede a Boston, Massachusetts (USA).

State Street Bank International GmbH Succursale Italia è la sede secondaria italiana di State Street Bank International GmbH, con sede a Monaco di Baviera (Germania).

La Banca presta servizi di “*global custody*”, banca depositaria e attività di *back* e *middle office* in regime di esternalizzazione per gestori patrimoniali, attività di prestito titoli e finanziamento su titoli, nonché finanziamento su base passiva per la gestione degli scoperti. State Street Bank International GmbH presta inoltre ulteriori servizi quali agente per la negoziazione di fondi comuni di investimento terzi, gestione di garanzie collaterali, analisi degli investimenti, attività in cambi, attività in strumenti del mercato monetario, ecc.

La Succursale, dal canto suo, offre ai propri clienti i seguenti principali servizi:

- attività di banca depositaria “tradizionale” per fondi comuni di investimento e SICAV di tipo aperto, chiuso, immobiliari, speculativi e immobiliari speculativi (Organismo di Investimento Collettivo di Risparmio - OICR);
- attività di banca depositaria “tradizionale” per fondi pensione, incluse le attività di controllo e supervisione di competenza della banca depositaria ai sensi delle disposizioni di legge e regolamentari, e la custodia e l’amministrazione degli attivi degli OICR e dei fondi pensione;
- attività di banca depositaria e di calcolo del NAV in regime di outsourcing per OICR;
- servizi di custodia e amministrazione di strumenti finanziari;
- amministrazione e contabilità fondi;
- Soggetto Incaricato dei Pagamenti;
- pagamenti e servizi strumentali e accessori (quali attività bancarie, ricezione e trasmissione di ordini, esecuzione di ordini di investimento per conto della clientela).

La Succursale è sottoposta alla vigilanza della Banca Centrale Europea, nonché della Banca d’Italia e della Consob, le quali svolgono verifiche e controlli in forza di quanto previsto dalla normativa di riferimento.

In ragione dell’appartenenza al Gruppo State Street, la Succursale – sin dall’avvio della propria attività in Italia – opera in forza di un nutrito corpo procedurale, di un articolato sistema di controlli e organismi interni, in primis attraverso numerosi comitati che condividono le principali scelte decisionali, nonché di norme di condotta che da sempre indirizzano le attività sociali.



LA CORPORATE GOVERNANCE DI STATE STREET BANK INTERNATIONAL GmbH E DELLA SUCCURSALE ITALIA

La struttura di *corporate governance* della Banca si compone di:

- *Assemblea degli Azionisti*, che consiste in State Street Holdings Germany GmbH, rappresentata dal suo Consiglio di Amministrazione;
- *Executive Management Board*, organo di governo societario di State Street Bank International GmbH avente il compito di gestire l'attività aziendale e di rappresentare la Banca;
- *Supervisory Board*, organo di governo societario di State Street Bank International GmbH avente il compito di supervisionare la gestione della Banca svolta dai suoi Managing Directors;
- *Speaker dell'Executive Management Board*, membro dell'*Executive Management Board* della Banca con funzioni equivalenti a quelle del Chairman, a cui il Branch Head riporta.

La situazione contabile della Succursale, predisposta ai soli fini fiscali, è sottoposta volontariamente alla revisione di una società esterna specializzata.

La Succursale è gestita dal *Branch Head*, cui sono affidati tutti i poteri di gestione previsti dal codice civile.

[...]

La Succursale è inoltre dotata di Funzioni aziendali di controllo ovvero:

- Funzione *Risk Management*, il cui Responsabile ha un doppio riporto nei confronti del *Branch Head* e, indirettamente, del direttore della rispettiva funzione a livello della sede centrale della Banca;
- Funzione *Compliance*, che svolge anche il ruolo di Funzione Antiriciclaggio, il cui Responsabile ha un doppio riporto nei confronti del *Branch Head* e del direttore della rispettiva funzione a livello della sede centrale della Banca;
- Funzione *Internal Audit*, il cui Responsabile ha un doppio riporto nei confronti del *Branch Head* e del direttore della rispettiva funzione a livello della sede centrale della Banca.

La Succursale è dotata altresì di responsabili delle Funzioni operative, i quali riportano al *Branch Head* secondo l'organigramma aziendale tempo per tempo vigente. In ogni caso, è assicurata una chiara separazione strutturale tra i settori aziendali e le funzioni di controllo.

Inoltre, la struttura organizzativa della Succursale prevede la presenza di alcuni comitati interni.

Segnatamente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si tratta di:

- **Management Committee**, responsabile per la supervisione della Succursale, ivi inclusa la definizione, revisione e comunicazione ai Dipendenti della Succursale degli obiettivi strategici, *risk appetite*, controlli, *compliance environment* e valori aziendali. Il *Management Committee* riporta periodicamente all'*Executive Management Board* della Casa Madre;
- **Business Risk Committee**, responsabile - anche in linea con determinate attività delegate al Comitato stesso da parte del *Management Committee* – della supervisione e coordinamento di tutte le attività collegate alla gestione dei rischi della Succursale, coerentemente sia con le normative applicabili sia con il *risk appetite* e *risk tolerance* definito dalla SSB International GmbH;



- **Deal Team Committee**, responsabile per l'analisi delle nuove opportunità associate con l'acquisizione di nuovi clienti e/o nuovi mandati da clienti esistenti, così come dei cambiamenti significativi nel *pricing* dei servizi offerti;
- **Pricing Committee**, responsabile di verificare la correttezza della valutazione degli strumenti finanziari detenuti dai clienti della Succursale;
- **New Business and Transition Sub – Committee** co – presieduto dal Responsabile della Funzione Business Controls o, alternativamente, dal Responsabile della Funzione PMO, con la responsabilità di analizzare le previsioni e gli impatti di nuovi business, prodotti e servizi nonché di effettuare un *impact assessment* sui progetti relativi al trasferimento di attività da parte della Branch;
- **Regulatory Change Meeting** presieduto dalla Funzione Compliance che monitora le nuove normative e regolamenti emessi nel corso del mese precedente e indirizza le azioni da intraprendere alle aree Operations e Governance.

In aggiunta a quanto sopra, dall'ultima data di aggiornamento del presente Modello sono stati creati i seguenti sotto – comitati interni e, in particolare:

- **Project Council** volto ad avviare nuovi progetti, in linea con la strategia e gli obiettivi aziendali, e a monitorare lo stato di avanzamento dei progetti in corso, valutando altresì le esigenze di finanziamento, eventuali problematiche e i rischi connessi ai progetti stessi.
- **Local Demand Committee** volto a valutare la necessità e la priorità delle richieste di modifica o di miglioramenti dei sistemi di Information Technology prima di sottoporli per l'approvazione a livello globale/EMEA.
- **Business Response Team**, noto anche come Crisis Management Team, è un gruppo di lavoro volto a garantire una risposta rapida e adeguata agli incidenti aziendali, mantenendo chiare linee di reporting e di comunicazione dalla fase di dichiarazione dell'incidente alla fase chiusura dello stesso. Gli incidenti vanno da una breve interruzione del sistema IT alle catastrofi naturali (ad esempio un terremoto).

I RAPPORTI DI STATE STREET BANK INTERNATIONAL GmbH SUCCURSALE ITALIA CON LE ALTRE SOCIETA' DEL GRUPPO STATE STREET NONCHE' CON LA CASA MADRE E LE SUE BRANCH

Alcune attività di State Street Bank International GmbH Succursale Italia sono esternalizzate presso società del Gruppo State Street, delocalizzate presso la Casa Madre o la succursale polacca della stessa, ovvero svolte dalla Capogruppo in ragione di processi decisionali/livelli autorizzativi integrati nell'ambito delle sue strutture.

In via generale, l'affidamento in *outsourcing* delle attività da parte della Succursale è realizzato in conformità alle prescrizioni delle competenti Autorità di Vigilanza in materia ed è formalizzato attraverso la stipula di specifici contratti che assicurano:

- di assumere ogni decisione nel rispetto della propria autonomia, mantenendo la necessaria responsabilità su tutte le attività, ivi comprese quelle relative ai servizi esternalizzati;



- di mantenere conseguentemente la capacità di controllo circa la congruità dei servizi resi in *outsourcing*.

Al fine di presidiare adeguatamente i rischi derivanti nell'esternalizzazione delle proprie attività, sono state definite e implementate *policy* e procedure interne che definiscono, tra gli altri, i ruoli e le responsabilità delle diverse strutture coinvolte nella gestione del rischio di *outsourcing* (ad es., strutture incaricate della verifica dei livelli di servizio prestati dall'*outsourcer*, *reporting* ai competenti organi aziendali, ecc.), nonché i contenuti chiave dei contratti di *outsourcing*. Sono inoltre previste apposite clausole “231” da includersi nell’ambito dei citati accordi, con riferimento ad attività esternalizzate a soggetti terzi e ad altre società del Gruppo State Street.

Per quanto riguarda, infine, le attività oggetto di delocalizzazione a State Street Bank International GmbH Poland Branch, in linea con gli orientamenti forniti dalla Banca d’Italia e dalla European Central Bank, sono previsti specifici accordi scritti che definiscono ruoli e responsabilità delle competenti strutture di quest’ultima nello svolgimento dell’incarico attribuito da parte della Succursale. Anche in questo caso è prevista la presenza di apposite clausole “231” da includersi nell’ambito di tali accordi o in lettere separate.



CAPITOLO 1 - IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

1.1 I PRINCIPI GENERALI DELLA NORMATIVA

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche cui l'Italia aveva già da tempo aderito.

Il Decreto, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito *"Enti"*) nel caso di commissione o tentata commissione di taluni reati tassativamente elencati dal Decreto e commessi nell'interesse o vantaggio degli stessi: (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente l'illecito ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

In materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, l'art. 39 comma 1 del Decreto prevede che *"l'Ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo"*.

A tale riguardo la Corte di Cassazione¹ ha chiarito in più occasioni che il rappresentante legale indagato o imputato del reato presupposto non può provvedere, a causa di tale condizione di incompatibilità, alla nomina del difensore di fiducia dell'ente. In tale ipotesi, per evitare possibili situazioni di conflitto di interesse, il difensore deve essere nominato da un soggetto specificamente delegato dall'Ente, in modo da tutelare l'efficacia del diritto di difesa.

Tale principio è volto ad impedire che la nomina del difensore dell'ente indagato da parte del legale rappresentante, a sua volta indagato del reato presupposto, possa produrre effetti dannosi sul piano delle strategie difensive.

¹ Si veda al riguardo:

- sentenza n. 38149/2022 della Corte di Cassazione - II Sez. Penale - depositata in data 10 ottobre 2022;
- sentenza n. 13003/2024 della Corte di Cassazione - II Sez. Penale - depositata in data 28 marzo 2024.

1.2 I REATI E GLI ILLECITI CHE FONDANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

- A) **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio dello Stato o di altro ente pubblico** (artt. 24 e 25 del Decreto) [...]
- B) **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati** (art. 24-bis del Decreto) [...]
- C) **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24-ter del Decreto) [...]
- D) **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-bis del Decreto) [...]
- E) **Delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25-bis.1 del Decreto) [...]
- F) **Reati societari** (art. 25-ter del Decreto) [...]
- G) **Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo sottoscritta a New York in data 9 dicembre 1999** (art. 25-quater del Decreto) [...]
- H) **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-quater.1 del Decreto) [...]
- I) **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies del Decreto) [...]
- J) **Abusi di mercato (reati)** (art. 25-sexies del Decreto) [...]
- K) **Abusi di mercato (Illeciti Amministrativi)** (art. 187-quinquies Decreto Legislativo del 24 febbraio 1998 n. 58) [...]
- L) **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (art. 25-septies del Decreto) [...]
- M) **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio** (art. 25-octies del Decreto) [...]
- N) **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori** (art. 25-octies.1 del Decreto) [...]
- O) **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-novies del Decreto) [...]
- P) **Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-decies del Decreto) [...]
- Q) **Reati ambientali** (art. 25-undecies del Decreto) [...]
- R) **Delitto di impiego di cittadini di stati terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-duodecies del Decreto) [...]
- S) **Reati di razzismo e xenofobia** (art. 25-terdecies del Decreto)
- T) **Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25-quaterdecies del Decreto) [...]
- U) **Reati tributari** (art. 25-quinquiesdecies del Decreto) [...]
- V) **Reati di contrabbando** (art. 25-sexiesdecies del Decreto) [...]

W) **Reati contro il patrimonio culturale** (artt. 25-septiesdecies e 25-duodecimies del Decreto)

[...]

X) **Reati transnazionali** (art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146) [...]

1.3 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Secondo quanto stabilito dall'art. 4 del Decreto 231/2001, l'Ente può essere chiamato a rispondere sul territorio dello Stato italiano in relazione a reati contemplati dal Decreto commessi all'estero.

Affinché possa sorgere una responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero, è necessario che:

- il Reato sia commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. 231/2001;
- l'Ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- ricorrono le condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. (disposizioni del codice penale che disciplinano i reati commessi all'estero);
- se la legge prevede che l'autore del comportamento illecito sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, la richiesta sia formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo;
- nei confronti dell'Ente non stia già procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.4 LE SANZIONI A CARICO DELL'ENTE

Le sanzioni previste dal Decreto a carico degli Enti sono: i) sanzioni pecuniarie, ii) sanzioni interdittive, iii) confisca del prezzo o del profitto del reato, iv) pubblicazione della sentenza di condanna.

Le **sanzioni pecuniarie** si applicano ognqualvolta venga accertata la responsabilità della persona giuridica e sono determinate dal giudice penale attraverso un sistema basato su «quote». Il giudice penale stabilisce l'ammontare delle sanzioni pecuniarie da irrogare all'Ente nell'ambito di un minimo e di un massimo di quote indicate dal legislatore per ciascun reato; successivamente attribuisce a ogni singola quota un valore compreso tra un minimo di € 258,00 ed un massimo di € 1.549,00. Nel fissare l'importo della singola quota, il giudice valuta le condizioni economico-patrimoniali dell'ente.

Le **sanzioni interdittive** si applicano ai soli illeciti che espressamente le contemplano purché (i) l'Ente abbia tratto rilevante profitto dal reato o (ii) vi sia stata reiterazione di illeciti. Tali sanzioni mirano a prevenire la reiterazione dell'illecito e, quando applicate, si aggiungono alle sanzioni pecuniarie. Tali sanzioni consistono nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale; nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio); nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi; nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

La durata delle misure interdittive è generalmente temporanea (da un minimo di 3 mesi ad un massimo

di 2 anni)², ad esclusione di alcuni casi tassativi nei quali le misure possono assumere carattere definitivo.

L'ente non incorre in sanzioni interdittive, anche qualora astrattamente applicabili, se:

- l'autore del reato ha agito nel prevalente interesse proprio e l'Ente ha tratto un vantaggio minimo dal reato;
- il danno cagionato è di minima entità.

Le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, abbia:

- risarcito il danno;
- eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- messo a disposizione dell'autorità giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato;
- eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi.

La **confisca** consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato (c.d. confisca per equivalente): non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del Reato che può restituirs al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna.

Il Decreto prevede, peraltro, talune forme di confisca applicabili anche **in assenza di sentenza di condanna**.

La prima ipotesi è contemplata dall'art. 6, comma 5: si prevede la confisca obbligatoria del profitto che l'Ente ha tratto dal reato commesso da soggetti in posizione apicale, anche nel caso in cui l'ente non sia ritenuto responsabile dell'illecito. In tal caso, la confisca svolge una funzione di compensazione, necessaria per ristabilire l'equilibrio economico alterato dalla commissione del reato presupposto.

L'art. 15, comma 4, prevede altresì la confisca del profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività dell'impresa nel caso questa sia affidata a un commissario giudiziale.

Infine, l'art. 23, comma 3 prevede la confisca del profitto derivato all'ente dalla prosecuzione dell'attività per l'ipotesi in cui l'ente, cui sia stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, abbia violato gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni.

La **pubblicazione della sentenza**, infine, può essere inflitta quando all'Ente è applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale ed è inoltre pubblicata sul sito *internet* del Ministero della Giustizia.

² A seguito dell'entrata in vigore della legge 9 gennaio 2019, n. 3 (c.d. Spazza-corrotti), fanno eccezione la concussione, la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (anche nell'ipotesi aggravata ex art. 319-bis c.p.), la corruzione in atti giudiziari, l'induzione indebita a dare o promettere utilità e l'istigazione alla corruzione dal lato attivo, per le quali è prevista la durata «non inferiore a quattro anni e non superiore a sette» e «non inferiore a due anni e non superiore a quattro», a seconda che il reato sia commesso da un soggetto apicale ovvero sottoposto all'altri direzione. Tuttavia, la durata delle sanzioni interdittive ritorna ad essere quella ordinaria stabilita dall'art. 13, co. 2 del Decreto (cioè non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni) «se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi».

1.5 L'ADOZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALI ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Gli articoli 6 e 7 del D.lgs. 231/2001 disciplinano i criteri di imputazione dell'illecito amministrativo all'Ente. Tali criteri differiscono in base alla funzione svolta dall'autore del reato all'interno dell'organizzazione. Infatti, se il reato è commesso da soggetti 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 soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cc.dd. apicali), la responsabilità dell'Ente è presunta; questo può tuttavia andare esente da responsabilità se dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un **Modello di organizzazione e di gestione e controllo** idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un **Organismo** dotato di **autonomi poteri di iniziativa e di controllo**;
- i soggetti hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente** il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente **vigilanza** da parte dell'Organismo di controllo.

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cc.dd. subordinati), l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In entrambi i casi, il Legislatore ha attribuito un valore esimente ai Modelli di organizzazione, gestione e controllo, costituendo il principale strumento a disposizione dell'Ente per rappresentare l'assenza di *deficit* organizzativi al proprio interno.

Nel Decreto si specificano altresì alcuni principi di ordine generale e taluni vincoli essenziali di contenuto dei Modelli. Segnatamente, il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.



Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, il Decreto prevede, inoltre, la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso in caso di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Accanto a tali previsioni, il Decreto legislativo numero 24 del 10 marzo 2023 (di seguito "D.lgs. 24/2023"), di recepimento nell'ordinamento italiano della Direttiva (UE) 2019/1937 del 23 ottobre 2019, «riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione» (di seguito "Direttiva Whistleblowing"), ha riformato in modo strutturale la materia del c.d. Whistleblowing, incidendo direttamente sui Modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Infatti, l'art. 4, comma 1, secondo periodo D.Lgs. 24/2023 prevede espressamente che «i modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'art. 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto».

Al contempo, l'art. 24, comma 5 D.Lgs. 24/2023 sostituisce l'attuale comma 2-bis dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001, stabilendo che «i modelli di cui al comma 1, lettera a) prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della Direttiva Whistleblowing, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)».

Infine, l'art. 21, comma 2 D.Lgs. 24/2023 dispone che i soggetti del settore privato che hanno adottato il Modello organizzativo «prevedono nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001, sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1».

In proposito, la Succursale – come meglio indicato al successivo paragrafo 3.7 – si è dotata di uno specifico sistema per la segnalazione delle condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto, nonché di una specifica procedura interna che disciplina il processo di segnalazione in materia di *whistleblowing* in conformità al D.lgs. 24/2023. Detta procedura, applicabile a tutte le *branches* della State Street Bank International GmbH, ivi inclusa la Succursale, riprende i principi fondamentali della Direttiva (UE) 2019/1937 del 23 ottobre 2019 e tiene conto di alcune previsioni specifiche introdotte dalle singole legislazioni nazionali in sede di recepimento, includendo – per quanto qui di interesse – uno specifico processo dedicato alle segnalazioni che hanno un nesso con l'Italia, per le quali è previsto che esse siano immediatamente condivise con il responsabile della funzione Global Human Resources della Succursale che si confronterà con le Funzioni di Internal Audit e Compliance affinché ne valutino la rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/01 o come possibile violazione alle prescrizioni del presente Modello così da informare, se del caso, senza ritardo l'Organismo di Vigilanza.



CAPITOLO 2 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI STATE STREET BANK INTERNATIONAL GmbH SUCCURSALE ITALIA

2.1 LO STANDARD OF CONDUCT, IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E LE POLICY DI GRUPPO

Il Gruppo State Street da sempre dedica particolare attenzione al rispetto dell'etica nella conduzione degli affari ed al sistema dei controlli interni.

Il Gruppo ha infatti da tempo adottato lo *Standard of Conduct*, ovvero un documento che illustra i principi di integrità aziendale e personale cui State Street si ispira. Lo *Standard of Conduct* e le principali *policy* etiche e di *compliance* ad esso collegate sono oggetto di formazione e certificazione annuale da parte di tutto il personale di State Street.

Stante la rilevanza che State Street Bank attribuisce ai principi in esso contenuti, ciascun Dipendente è tenuto ad effettuare una certificazione elettronica con periodicità annuale con la quale lo stesso attesta di aver compreso le previsioni dettate dallo *Standard of Conduct* e di conformarsi alle stesse nello svolgimento delle proprie attività.

A livello di Gruppo sono inoltre costituiti:

- il *Corporate Compliance and Ethics Committee*, avente, tra gli altri, il compito di definire i principi etici contenuti nell'ambito delle principali *policy* di gruppo in materia (es. *Global Anti-corruption Policy*, *Compliance Enforcement Procedure*, ecc);
- Il *Conduct Risk Management Office*, al quale possono essere indirizzate le domande o richieste di chiarimenti relative allo *Standard of Conduct* e alle altre *policy* di Gruppo applicabili. L'Ufficio Etica presidia inoltre su base continuativa il rispetto dei principi contenuti nello *Standard of Conduct* e nelle principali *policies* di *Ethics* da parte dei Dipendenti.

La gestione dei rischi all'interno della Succursale è posta in essere mediante tre linee di difesa:

- **prima linea di difesa:** è rappresentata dalle singole unità aziendali che hanno il compito di identificare, gestire e controllare i rischi insiti nelle attività gestite, tra cui il Business Risk Management;
- **seconda linea di difesa:** è rappresentata dalla Funzione Risk Management e dalla Funzione Compliance. Tali funzioni svolgono in maniera indipendente le proprie attività di supervisione, monitoraggio e di controllo;
- **terza linea di difesa:** è rappresentata dalla Funzione Internal Audit, la quale verifica in maniera indipendente l'efficacia delle azioni poste in essere dalla prima e dalla seconda linea di difesa.

Con riferimento alla prima linea di difesa, ogni unità organizzativa è responsabile della definizione di adeguati controlli di linea finalizzati a garantire l'adeguato svolgimento delle attività aziendali. In aggiunta, una specifica Funzione incorporata nella struttura operativa, definita come Business Risk



Management è responsabile per il coordinamento di tutte le attività di controllo svolte dalla prima linea di difesa.

La Funzione **Risk Management** è responsabile dell'implementazione delle *policy* di gestione dei rischi attraverso adeguati processi di *risk management*. In particolare, la sua finalità è garantire che i rischi ai quali la *Branch* è esposta siano attivamente identificati, valutati e prudenzialmente gestiti alla luce delle complessive strategie aziendali.

La Funzione **Compliance** è responsabile del controllo sui rischi connessi alla comminazione di eventuali sanzioni amministrative o giudiziarie e sul rischio di perdite rilevanti e danni all'immagine della Succursale in conseguenza di violazioni di regolamenti (anche di autodisciplina) attraverso attività preventive di consulenza, assistenza e formazione e attività successive volte a verificare l'adeguatezza e l'efficacia delle procedure dirette a presidiare i rischi di non conformità alle norme.

L'attività di **Internal Audit** è svolta da una Funzione indipendente e permanente all'interno della Succursale, chiamata a fornire valutazioni indipendenti ed obiettive sulla struttura e sull'efficacia operativa del sistema dei controlli della Succursale con riferimento all'integrità della reportistica contabile e amministrativa, alla conformità a leggi, regolamenti e politiche aziendali e all'efficace gestione dei rischi attinenti all'esecuzione dei piani strategici dell'azienda.

Il sistema dei controlli interni è periodicamente soggetto a ricognizione e adeguamento in relazione all'evoluzione dell'operatività aziendale e al contesto di riferimento.

La Succursale ha anche definito limiti di potere e di firma formalizzati nell'ambito di specifiche *policy*. Al fine di rendere tutti i Dipendenti consapevoli dei loro doveri, le politiche e le procedure applicabili sono pubblicate sull'*intranet* aziendale e sono messe a disposizione degli stessi. È responsabilità di ciascun Dipendente informarsi e rispettare i contenuti dello *Standard of Conduct* e delle altre *policy* e procedure applicabili.

2.2 LE FINALITÀ PERSEGUITE CON L'ADOZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI STATE STREET BANK INTERNATIONAL GMBH SUCCURSALE ITALIA

La Succursale ha adottato e successivamente aggiornato il presente Modello organizzativo svolgendo una complessa attività di individuazione delle attività esposte al rischio di reato (cc.dd. "Attività sensibili") con lo scopo di:

- adeguare la propria struttura organizzativa alle disposizioni della normativa italiana e, segnatamente, al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- verificare i presidi già in essere rispetto a quanto richiesto dal D.lgs. 231/2001 ed eventualmente uniformarli e rafforzarli al fine di renderli *compliant* alla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- verificare gli strumenti già utilizzati per contrastare le violazioni alle procedure aziendali ed alle norme di comportamento, prevedendo i relativi strumenti sanzionatori;



- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Succursale nell'ambito di Attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere personalmente, in caso di violazione delle disposizioni impartite, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse (anche nel caso in cui fossero apparentemente commesse nell'interesse della Succursale o la stessa fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali i Dipendenti della Succursale devono attenersi nell'esercizio dell'attività lavorativa;
- consentire alla Succursale, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al Modello;
- migliorare la *governance* e l'immagine della Succursale.

2.3 GLI ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO DI STATE STREET BANK INTERNATIONAL GMBH SUCCURSALE ITALIA

Gli elementi fondamentali che costituiscono il Modello della *Branch* possono essere così brevemente riassunti:

- **individuazione delle aree di attività a rischio e delle Attività sensibili** nel cui ambito potrebbero configurarsi le ipotesi di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- **previsione di processi operativi** in grado di garantire:
 - la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, anche allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
 - una chiara e formale assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e la posizione ricoperta nell'ambito della struttura organizzativa;
 - corrette modalità di svolgimento delle attività medesime;
 - la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali o informatici;
 - processi decisionali legati a criteri oggettivi predefiniti (es.: esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.);
 - l'esistenza e la tracciabilità delle attività di controllo e supervisione compiute sulle attività aziendali;
 - la presenza di meccanismi di sicurezza in grado di assicurare un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali.
- emanazione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e l'integrità del patrimonio aziendale;



- definizione delle responsabilità nell'adozione, modifica, attuazione e controllo del Modello stesso;
- **identificazione dell'Organismo di Vigilanza** e indicazione dei relativi flussi informativi;
- definizione e applicazione delle **sanzioni disciplinari** volte a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- **formazione** del personale e comunicazione interna in merito al contenuto del Decreto e del Modello ed ai relativi obblighi.

Nella predisposizione del presente Modello si è fatto riferimento alle linee guida emanate dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI) e dall'Associazione Italiana delle Banche Estere (AIBE), integrate dalla *best practice* sviluppatisi anche in seguito alle pronunce della magistratura che si è espressa in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

2.4 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della *Branch* è composto dalla presente Parte Generale e da una Parte Speciale che contiene protocolli operativi per la prevenzione dei seguenti reati, in relazione ai quali – a seguito dell'attività di *risk assesment* – è stato ravvisato un rischio non meramente teorico che gli stessi potessero essere commessi nell'ambito delle attività e processi aziendali:

- delitti contro la pubblica amministrazione ed il suo patrimonio;
- reati informatici;
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- reati di criminalità organizzata;
- reati societari;
- reati e illeciti amministrativi di *market abuse*;
- reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- delitti contro la personalità individuale e delitto di impiego di cittadini di stati terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reati tributari;
- reati transnazionali.

L'attuale versione del Modello, peraltro, prevede – rispetto alle precedenti – una struttura espositiva c.d. “per processi”, tale per cui ad ogni Attività sensibile vengono associati i possibili reati, tra quelli appartenenti alle famiglie sopra richiamate, che ivi potrebbero verificarsi e i presidi organizzativi più opportuni per eliminare o, quantomeno, ridurre i rischi di responsabilità in capo alla Succursale. Tale



rinnovata articolazione del Modello è ispirata alle *best practice* di settore e mira a renderne maggiormente fruibile la comprensione da parte dei Destinatari e, soprattutto, a facilitare l'individuazione dei rischi insiti nelle Attività sensibili che agli stessi sono affidate, così che questi abbiano immediata percezione delle cautele da porre in essere, delle regole e dei processi operativi previsti dalla Succursale e delle conseguenze disciplinari in caso di deviazione dagli standard comportamentali attesi.

In aggiunta al (e ad integrazione del) presente Modello, si evidenzia poi che la Succursale è dotata di un robusto apparato di protocolli e procedure che definiscono nel dettaglio le regole e gli *step* procedurali per la gestione delle Attività sensibili e che costituiscono ulteriore presidio contro il rischio di commissione di un reato presupposto di cui al D.lgs. 231/2001.

Infine, rispetto ai reati non espressamente richiamati dal Modello, si ritiene che lo scrupoloso rispetto degli strumenti regolativi già in vigore presso la Società e, *in primis*, dello *Standard of Conduct*, costituisca un presidio adeguato a fini di prevenzione.

2.5 I DESTINATARI DEL MODELLO

Le disposizioni contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di State Street Bank International GmbH Succursale Italia devono essere rispettate da:

- A. il *Branch Head* ed il Direttore Generale;
- B. i Dipendenti (sia il personale appartenente alle aree professionali ed ai quadri direttivi che il personale dirigente, nonché i Dipendenti con contratto estero che prestano attività per la *Branch*);
- C. i consulenti, i Collaboratori, i *partner* commerciali ed i Fornitori, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali possa essere astrattamente commesso un reato presupposto di cui al Decreto (in modo particolare, ove gli stessi non siano dotati di un proprio modello a presidio delle attività di specifico riferimento), nonché quanti agiscono sotto la direzione e o la vigilanza dei vertici aziendali nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnati;
- D. i componenti dell'*Executive Management Board*, del *Supervisory Board* e della società di revisione, nonché i dipendenti e gli apicali della State Street Bank International GmbH e della State Street Bank International GmbH Poland Branch, nella misura in cui possano essere coinvolti in Attività sensibili della Succursale.

I soggetti così individuati sono di seguito definiti “Destinatari” del Modello.

2.6 ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione del Modello è atto di competenza del Business Conduct and Compliance Committee cui l'*Executive Management Board* della Banca ha delegato il potere di approvare, tra l'altro, le modifiche materiali alle policy già esistenti (come nel caso del presente documento).

L'*Executive Management Board* per il tramite del Business Conduct and Compliance Committee assume le opportune decisioni relativamente all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione



delle azioni necessarie per l'implementazione dello stesso, delegando le singole strutture della Succursale ad applicare i protocolli contenuti nel Modello e a curare il costante aggiornamento e implementazione della normativa interna e dei processi aziendali, nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento definiti in relazione ad ogni Attività sensibile.

Il controllo sull'efficace e concreta attuazione del Modello è esercitato altresì:

- dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti;
- dai responsabili delle varie Unità Organizzative della Succursale rispetto alle Attività sensibili dalle stesse svolte.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del presente Modello sono apportate dal Business Conduct and Compliance Committee, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

2.7 METODOLOGIA SEGUITA NELLA DEFINIZIONE E NELL'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il presente Modello è stato elaborato, sulla base anche delle linee guida emanate dall'ABI, considerando le aree di rischio-reato potenzialmente riscontrabili nell'operatività della Succursale e avendo riguardo alle specificità di ogni attività e alle ipotesi di reato previste dal Decreto la cui commissione è apparsa non meramente teorica all'esito del *risk assesment*.

Di seguito si riporta una sintesi della metodologia utilizzata sia in fase di prima adozione che in quelle successive di aggiornamento del Modello.

Fase I: Raccolta e analisi di tutta la documentazione essenziale

La prima fase ha riguardato l'esame della documentazione societaria ritenuta rilevante (es., quella inherente il sistema dei poteri e delle deleghe, le *policy* e le procedure aziendali vigenti, ecc.) al fine di individuare il contesto normativo e operativo interno di riferimento. Le attività di *update* che sono seguite hanno parimenti richiesto l'esame della documentazione societaria ritenuta rilevante eventualmente aggiornata o di nuova emissione.

Fase II: Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis

Sulla scorta delle informazioni raccolte, si è quindi proceduto ad incontrare i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali, al fine di discutere ed approfondire le informazioni reperite nella documentazione precedentemente menzionata e procedere alla mappatura delle attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati in documenti denominati "*Memorandum*" (di volta in volta aggiornati), che identificano i profili di rischio di commissione dei reati e le relative modalità esemplificative, i meccanismi di controllo in essere ed eventuali raccomandazioni, qualora dall'analisi dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni per la prevenzione dei reati fossero state individuate eventuali azioni di miglioramento. Le attività di *update* hanno parimenti richiesto l'incontro con i Responsabili delle diverse funzioni aziendali e l'aggiornamento dei "*Memorandum*" sopra citati (associati, laddove opportuno in considerazione delle modifiche intervenute *medio tempore* al perimetro di attività



di singole Funzioni aziendali ovvero per la particolare complessità ed esposizione a rischi operativi, alle minute delle interviste condotte ai relativi Responsabili).

Fase III: Sviluppo del Modello

All'esito della precedente fase si è proceduto alla stesura (e al successivo aggiornamento) del Modello, che identifica per ciascuna categoria di reati presupposto, le aree aziendali sensibili. Nell'ambito di ogni area sensibile, sono state individuate le Attività sensibili, codificando per ciascuna di queste attività, principi di comportamento e di controllo - diversificati in relazione allo specifico rischio-reato da prevenire - cui devono attenersi tutti i Destinatari del presente Modello.

2.8 ATTIVITÀ OGGETTO DI OUTSOURCING O DI DELOCALIZZAZIONE

Il Modello organizzativo vigente prevede l'esternalizzazione di alcune attività della Succursale presso società terze ovvero altre società del Gruppo State Street (di seguito anche “outsourcing”), nonché la delocalizzazione di ulteriori attività nei confronti di State Street Bank International GmbH Poland Branch. Tra queste, se ne annoverano anche talune sensibili per le quali sono previsti idonei meccanismi di controllo.



CAPITOLO 3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi del Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere affidato ad un organismo di vigilanza, cioè ad un organismo interno all'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Sono inoltre necessari anche i requisiti di professionalità e di continuità di azione, come di seguito meglio specificato:

Autonomia e Indipendenza: l'Organismo di vigilanza della Succursale deve restare estraneo ad ogni forma di interferenza e pressione da parte dei vertici aziendali e della Banca e non essere in alcun modo coinvolto nell'esercizio di attività operative e decisionali. L'OdV non deve trovarsi in situazione di conflitto di interesse e non devono essere attribuiti all'Organismo (nel suo complesso, ma anche ai suoi singoli componenti) compiti operativi che ne possano minare l'autonomia.

Il requisito dell'autonomia e dell'indipendenza deve intendersi anche quale assenza di legami parentali e vincoli di dipendenza gerarchica con il vertice della Banca o con soggetti titolari di poteri operativi all'interno della stessa o della Succursale.

L'Organismo di Vigilanza deve riportare al massimo vertice operativo aziendale e con questo deve poter dialogare "alla pari", trovandosi in posizione di "staff" con l'*Executive Management Board*.

Professionalità: indica il possesso di un bagaglio di conoscenze e strumenti necessari per lo svolgimento concreto ed efficace dell'attività assegnata. La professionalità e l'autorevolezza dei componenti dell'Organismo sono poi connesse alle loro esperienze professionali. In tal senso, la Succursale ritiene di particolare rilevanza l'attento esame dei *curricula* dei possibili candidati e le precedenti esperienze, privilegiando profili che abbiano maturato una specifica professionalità in materia di *compliance* e/o controlli interni.

Continuità d'azione: l'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul Modello con adeguato impegno e con il riconoscimento di necessari poteri di indagine.

Onorabilità: il Modello deve prevedere specifiche cause di ineleggibilità, revoca e sospensione dei componenti dell'OdV.

Le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono conferiti a un organo collegiale nominato dall'*Executive Management Board* e avente le sopra citate caratteristiche per il corretto ed efficiente svolgimento delle funzioni ad esso assegnate. Dell'avvenuta nomina dell'Organismo è data formale comunicazione a tutti i livelli aziendali.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle attività e le procedure della Succursale, in assoluta indipendenza rispetto alle funzioni gestionali e/o amministrative.

Inoltre, onde poter svolgere le proprie funzioni, dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale ("budget"), approvato dall'*Executive Management Board* su proposta dell'Organismo stesso.



L'*Executive Management Board* ritiene che l'Organismo di Vigilanza possa, tuttavia, autonomamente impegnare risorse che eccedano i propri poteri di spesa, qualora l'impiego delle stesse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare senza ritardo l'*Executive Management Board*.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, approvato dal medesimo OdV.

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutte le risorse, Funzioni e Dipendenti e si avvale delle strutture della Succursale anche per l'espletamento dei suoi compiti di vigilanza e controllo, *in primis* delle Funzioni *Compliance*, *Risk Management* e *Internal Audit*, strutture istituzionalmente dotate di competenze tecniche e risorse, umane e operative, idonee a garantire lo svolgimento su base continuativa delle verifiche, delle analisi e degli altri adempimenti necessari. Laddove ne ravvisi la necessità, anche in funzione della specificità degli argomenti trattati, l'Organismo di Vigilanza può inoltre avvalersi di consulenti esterni.

L'Organismo di Vigilanza, direttamente o per il tramite delle varie strutture aziendali all'uopo designate, ha accesso a tutte le attività svolte e alla relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce di norma ogni tre mesi, secondo un calendario che sarà dallo stesso stabilito. Il Presidente può convocare riunioni *ad hoc* in funzione di esigenze specifiche, fermo restando che l'OdV ha la facoltà di accedere in ogni momento (anche al di fuori delle riunioni) nelle strutture della Succursale e interloquire con le Funzioni, organi e Dipendenti aziendali.

3.2 COMPOSIZIONE, DURATA E COMPENSI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri effettivi, individuati come segue:

- il Responsabile dell'Unità organizzativa della Funzione *Internal Audit* o, in alternativa, il Responsabile dell'Unità organizzativa della Funzione *Compliance*;
- due professionisti esterni in possesso di adeguate competenze specialistiche (meglio specificate *infra*) ed in grado di esaltarne l'indipendenza.

L'Organismo nomina al proprio interno il Presidente.

Al fine di assicurare l'operatività dell'Organismo di Vigilanza anche nei casi di sospensione o di temporaneo impedimento di un proprio componente, l'*Executive Management Board* nomina altresì un componente supplente che subentra a quello effettivo che si venga a trovare in una delle predette situazioni.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata stabilita dall'*Executive Management Board* all'atto della nomina.

L'*Executive Management Board* delibera il compenso spettante ai componenti dell'Organismo di Vigilanza per lo svolgimento delle relative funzioni, stabilendo altresì il compenso spettante al membro supplente, in ragione della sua partecipazione ai lavori dell'Organismo.



Ai membri dell'Organismo – effettivi e supplente – compete altresì il rimborso delle ragionevoli spese vive documentate, sostenute per intervenire alle riunioni o ai controlli o altrimenti sostenute per svolgere i loro compiti.

Rispetto al componente dell'OdV che sia Dipendente della Succursale, il compenso si intende compreso nella remunerazione a questi riconosciuta dall'azienda, che terrà conto dei compiti a questi attribuiti come componente dell'OdV e della relativa autonomia.

3.3 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE

Non può essere eletto come componente dell'OdV:

- chi sia stato condannato con sentenza, ancorché non definitiva, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), anche se con pena condizionalmente sospesa e fatti salvi gli effetti della riabilitazione:
 1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal D.Lgs. 14/2019 (Codice della Crisi d'Impresa e dell'insolvenza);
 2. a pena detentiva per un tempo 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, valori mobiliari e di strumenti di pagamento;
 3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, o per un delitto in materia tributaria;
 4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
 5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile;
 6. per un reato che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
 7. per uno o più reati previsti dal Decreto, anche se con condanna a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- chi sia stato sottoposto a misure di prevenzione ai sensi del Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.;
- chi sia stato sanzionato ai sensi dell'art. 187-quater Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni suindicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

L'eventuale **revoca** dei componenti dell'Organismo dovrà essere deliberata dall'*Executive Management Board* e potrà esclusivamente disporsi per ragioni connesse a gravi inadempimenti rispetto al mandato assunto, ivi comprese le violazioni degli obblighi di riservatezza strettamente connessi allo svolgimento del loro incarico, oltre che per l'intervento di taluna delle cause di decadenza di seguito riportate.

Qualora sia designato come componente dell'OdV un Dipendente della Succursale in funzione dello specifico ruolo rivestito nell'organigramma interno, costituisce motivo di revoca dell'incarico la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi collegata alla pendenza di procedimenti contenziosi (ad es., in seguito a licenziamento).

I componenti dell'Organismo di Vigilanza **decadono** dalla carica nel momento in cui, successivamente alla loro nomina, siano:



- condannati con sentenza definitiva o di patteggiamento per uno dei reati indicati ai numeri 1-7 della sezione relativa alle cause di ineleggibilità;
- allorquando abbiano violato gli obblighi di riservatezza strettamente connessi allo svolgimento del loro incarico.

L'Organismo di Vigilanza si intende complessivamente decaduto se viene a mancare, per dimissioni, revoca o decadenza, la maggioranza dei suoi componenti. In tal caso l'*Executive Management Board* provvede tempestivamente a nominarne i nuovi membri.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono comunicare al *Branch Head* ed allo *Speaker* dell'*Executive Management Board* il sopravvenire di una delle cause di decadenza di cui sopra.

Il *Branch Head* e lo *Speaker* dell'*Executive Management Board*, in tutti i casi in cui vengano a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza, ne informano senza indugio l'*Executive Management Board*, affinché nella prima riunione utile proceda alla dichiarazione di decadenza dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza ed alla sostituzione dell'interessato.

I componenti dell'OdV sono **sospesi** dall'esercizio delle funzioni nelle ipotesi di:

- condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati indicati nei numeri da 1 a 7 delle cause di ineleggibilità innanzi indicate;
- applicazione di una misura cautelare personale;
- applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dal Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono comunicare al *Branch Head* ed allo *Speaker* dell'*Executive Management Board* il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra.

In tali casi l'*Executive Management Board* dispone la sospensione del componente dell'Organismo di Vigilanza e la cooptazione *ad interim* del membro supplente.

Lo *Speaker* dell'*Executive Management Board*, in tutti i casi in cui venga a conoscenza - direttamente o per il tramite del *Branch Head* - del verificarsi di una delle cause di sospensione dianzi citate, convoca l'*Executive Management Board* affinché provveda, nella prima riunione disponibile, a dichiarare la sospensione del componente dell'Organismo di Vigilanza. In tal caso subentra *ad interim* il membro supplente.

Fatte salve diverse previsioni di legge e regolamentari, la sospensione non può durare oltre sei (6) mesi, trascorsi i quali lo *Speaker* dell'*Executive Management Board* iscrive la delibera di revoca del componente dell'OdV fra le materie da trattare nella prima riunione dell'*Executive Management Board* successiva a tale termine. Il componente non revocato è reintegrato nel pieno delle funzioni.

Qualora la sospensione riguardi il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, la presidenza è assunta, per tutta la durata della medesima, dal componente più anziano di nomina o, a parità di anzianità di nomina, dal componente più anziano di età.



3.4 TEMPORANEO IMPEDIMENTO DI UN COMPONENTE EFFETTIVO

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscono in via temporanea ad un componente effettivo dell'Organismo di Vigilanza di svolgere le proprie funzioni (ad esempio, malattia o infortunio che si protraggano per oltre tre mesi ed impediscono di partecipare alle riunioni dell'OdV), ovvero di svolgerle con la necessaria indipendenza ed autonomia di giudizio, questi è tenuto a dichiarare la sussistenza dell'impedimento e, qualora esso sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva, astenendosi dal partecipare alle sedute dell'Organismo stesso o alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento sia rimosso.

Nel caso di temporaneo impedimento od in ogni altra ipotesi che determini per uno dei componenti effettivi l'impossibilità di partecipare alla riunione, subentra automaticamente ed in via temporanea il membro supplente, il quale cessa dalla carica quando viene meno la causa che ha determinato il suo subentro.

Resta salva la facoltà per l'*Executive Management Board*, quando l'impedimento si protraggia per un periodo superiore a sei mesi, prorogabile di ulteriori sei (6) mesi per non più di due volte, di addivenire alla revoca del componente per il quale si siano verificate le predette cause di impedimento ed alla sua sostituzione con altro componente effettivo.

Qualora la sospensione o il temporaneo impedimento riguardi il Presidente, la presidenza è assunta *ad interim* dal componente effettivo più anziano di nomina o, a parità di anzianità di nomina, dal più anziano d'età.

3.5 COMPITI E ATTRIBUZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, nell'esecuzione della sua attività ordinaria, vigila:

- sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari, rilevando gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati attraverso l'analisi dei flussi informativi, la verifica del rispetto dei processi e delle procedure, comprese quelle previste nel presente Modello, i controlli e le ispezioni (regolari e a sorpresa) effettuate dall'Organismo di Vigilanza e le segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie Funzioni aziendali;
- sull'aggiornamento del Modello, formulando proposte agli organi societari competenti laddove si riscontrino esigenze di adeguamento o si rendano opportune modifiche e/o integrazioni in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, di significativi mutamenti dell'assetto organizzativo e procedurale della Succursale, nonché delle novità legislative intervenute in materia;
- sul monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del Personale, come di seguito meglio specificato;
- sull'irrogazione di sanzioni disciplinari da parte delle competenti strutture in ragione di accertate violazioni al presente Modello.



3.6 MODALITÀ E PERIODICITÀ DI RIPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza riferisce all'*Executive Management Board* tramite il *Branch Head* circa il funzionamento del Modello e l'adempimento agli obblighi imposti dal Decreto in forza di due linee di *reporting*: la **prima**, su **base continuativa** ed una **seconda**, a **cadenza semestrale**, attraverso una relazione scritta che dovrà indicare con puntualità l'attività svolta nel semestre, sia in termini di controlli effettuati e dei relativi esiti ottenuti, che in ordine alle eventuali necessità di aggiornamento del Modello. La relazione semestrale viene altresì trasmessa alla società di revisione.

L'OdV dovrà, altresì, predisporre annualmente un piano di attività previste per l'anno successivo, in cui si individueranno le attività da svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche, oltre alle tempistiche e alla priorità degli interventi. L'Organismo di Vigilanza potrà comunque effettuare, nell'ambito delle Attività sensibili e qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, controlli non previsti nel piano di intervento (cosiddetti "controlli a sorpresa").

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dall'*Executive Management Board* ognqualvolta ritenga opportuno interloquire con detto organo; del pari, all'OdV è riconosciuta la possibilità di chiedere chiarimenti ed informazioni all'*Executive Management Board*.

I predetti incontri devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV (nonché dagli organi di volta in volta coinvolti), secondo le modalità di cui al paragrafo successivo.

L'Organismo di Vigilanza scambia altresì informazioni con la società di revisione, nell'ambito dell'espletamento delle rispettive competenze e responsabilità, anche partecipando a riunioni congiunte allo scopo istituite.

3.7 SEGNALAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Segnalazioni da effettuarsi al verificarsi di particolari eventi

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei soggetti apicali e sottoposti della Succursale in merito ad eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione della Succursale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; a tale scopo, sono previsti appositi canali per la trasmissione delle segnalazioni che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza può ricevere segnalazioni anche da parte di soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i Fornitori, i partner commerciali, ecc.) in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità della Succursale ai sensi del Decreto.

Più nel dettaglio, devono essere senza ritardo segnalate:

- le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati rispetto ai quali è applicabile il D.lgs. 231/2001;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello;



- qualunque altra situazione da cui possa derivare il successivo compimento di illeciti rispetto ai quali è applicabile il D.lgs. n. 231/2001 o violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello.

Al fine di conformarsi a livello di Gruppo alla Direttiva Whistleblowing e in attuazione delle previsioni di cui al D.lgs. 24/2023, è stato istituito un canale di segnalazione interno denominato "**Speak Up Line**" che prevede due modalità di *reporting*: (i) il segnalante può trasmettere la segnalazione (anche in forma anonima) attraverso una piattaforma online gestita da un fornitore terzo; (ii) oppure il segnalante può effettuare una segnalazione orale contattando la linea telefonica dedicata al numero 800-761-628.

Attraverso tale canale i soggetti apicali, i Dipendenti, i lavoratori occasionali, i clienti e i fornitori di State Street possono inviare segnalazioni riguardanti, tra gli altri, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e violazioni del presente Modello.

A tale riguardo si rinvia alla procedura denominata "Speak up Line Standard" che disciplina il processo di gestione delle segnalazioni.

In particolare, è previsto che tutte le segnalazioni inoltrate tramite la Speak Up Line vengano trattate in modo confidenziale e condivise all'interno di State Street solo nella misura necessaria per effettuare una adeguata indagine.

Qualora la segnalazione abbia un nesso con la Succursale, essa è immediatamente inoltrata al responsabile della funzione Global Human Resources di quest'ultima, che si confronta con le Funzioni Internal Audit e Compliance al fine di verificare se essa presenti profili di rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/01 ovvero si riferisca a possibili violazioni delle prescrizioni poste del presente Modello. In tal caso, infatti, la segnalazione è comunicata senza ritardo all'Organismo di Vigilanza.

Le indagini sulle segnalazioni aventi ad oggetto condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 o violazioni del presente Modello sono condotte da un *senior manager* della Funzione Legale, Audit e/o Compliance di SSBI individuato dall'Organismo di Vigilanza, che può avvalersi del supporto delle competenti funzioni aziendali ove ritenuto opportuno.

L'Investigation Leader aggiorna l'Organismo di Vigilanza sugli sviluppi dell'indagine e al termine delle attività predispone un report con l'indicazione delle evidenze raccolte e delle eventuali azioni di *follow-up* che si rendono opportune. L'Investigation Leader trasmette il report all'Organismo di Vigilanza che esprime la propria valutazione sulla segnalazione.

Il report delle indagini, corredata dalla valutazione dell'Organismo di Vigilanza, viene quindi condiviso con il responsabile della funzione Global Human Resources della Succursale che provvede a dare istruzioni all'Investigation Leader per fornire riscontro al segnalante e sottopone il caso alle competenti funzioni interne per le successive valutazioni disciplinari.

La Speak Up Line costituisce il canale di segnalazione prioritario per la Succursale; nondimeno, i Dipendenti hanno la possibilità di effettuare una segnalazione anche direttamente all'Organismo di Vigilanza, inviando la stessa – in busta chiusa, con l'indicazione di un recapito email e all'attenzione del Presidente dell'Organismo di Vigilanza con la dicitura "Riservata" – per posta fisica all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di State Street Bank International GmbH Succursale Italia
Via Ferrante Aporti 10, 20125 Milano

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, in tal caso, prende contatti con il responsabile della funzione Global Human Resources della Succursale per l'inserimento della segnalazione nella Speak Up Line in conformità allo Speak Up Line Standard e il processo di gestione della stessa segue le scansioni sopra illustrate.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono obbligatoriamente ed immediatamente essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, fatti salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al D.lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Succursale o suoi Dipendenti od organi societari della stessa;
- i rapporti predisposti dalle Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di grave criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- i procedimenti disciplinari promossi o, nel caso in cui dette violazioni siano commesse da soggetti non Dipendenti, le iniziative sanzionatorie assunte.

Ciascuna struttura aziendale coinvolta in una fase di un processo sensibile deve segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali propri comportamenti significativamente difformi da quelli descritti nel processo e le motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento.

La funzione *Internal Audit*, in caso di eventi che possono comportare la responsabilità della Succursale ai sensi del D.lgs. 231/2001, presenta alla prima convocazione dell'Organismo di Vigilanza una specifica relazione che descrive nel dettaglio l'evento, il rischio associato, il personale coinvolto, i provvedimenti disciplinari eventualmente adottati e le soluzioni per impedire o limitare il ripetersi dell'evento.

2. Flussi informativi periodici

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie attività di controllo anche mediante l'analisi dei flussi informativi periodici prodotti da parte delle Unità Organizzative della Succursale.

In particolare, tali flussi informativi periodici possono essere distinti in due categorie:

- **flussi informativi di primo livello**, ovvero:
 - relazioni trasmesse direttamente all'Organismo di Vigilanza dai responsabili delle seguenti Funzioni o dai soggetti di seguito indicati:
 - *Internal Audit*;
 - *Risk Management*;
 - *Compliance*;
 - Datore di Lavoro (o Delegato) ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
 - Responsabile Antiriciclaggio ai sensi del D.lgs. 231/2007;



- *Human Resources*;
- Funzione *Business Risk Management*.
- o risultanze del processo di autodiagnosi annuale svolto dalle Unità Organizzative della Succursale coinvolte nei processi sensibili.
- **flussi informativi di secondo livello**, ovvero documentazione indirizzata all'Organismo, per il tramite della Funzione *Compliance*, necessaria per la conduzione di verifiche mirate in relazione a specifici obiettivi di controllo individuati a seguito delle attività di *risk assessment* e considerati indicatori idonei del rischio di verificazione di reati presupposto ex D.lgs. 231/2001, ovvero dell'esistenza di *gap* nel Modello della Succursale (c.d. "indicatori sintetici").

Per una illustrazione di dettaglio dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza si rimanda alla apposita procedura aziendale che costituisce parte integrante del presente Modello.



CAPITOLO 4 - IL SISTEMA SANZIONATORIO

4.1 PRINCIPI GENERALI

L'efficace attuazione del Modello è assicurata - oltre che dall'elaborazione di meccanismi decisionali e di controllo tali da eliminare o ridurre significativamente il rischio di commissione degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità di cui al D.lgs. 231/2001 - dagli strumenti sanzionatori posti a presidio dell'osservanza delle condotte prescritte.

I comportamenti dei Dipendenti e dei soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i Fornitori, i *partner* commerciali, ecc.) non conformi ai principi e alle regole di condotta prescritti nel presente Modello, nelle Norme di Condotta e nelle procedure e norme interne della Succursale costituiscono illecito disciplinare.

In particolare, la Succursale adotterà nei confronti:

- dei propri Dipendenti (anche con riferimento ai cd "Expat", ovvero ai dipendenti assunti con contratto estero che prestano attività per la Succursale) il sistema sanzionatorio stabilito dal Codice disciplinare della Succursale, dalle leggi che regolano la materia (in particolare, l'art. 7 della Legge n. 300/1970) e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Imprese di Credito e Finanziarie;
- di tutti i soggetti esterni il sistema sanzionatorio stabilito dalle disposizioni contrattuali e di legge che regolano la materia;
- dei Dipendenti e degli apicali di State Street Bank International GmbH, nonché dei Dipendenti e apicali di State Street Bank International GmbH Poland Branch, che possono svolgere a favore della Succursale Attività sensibili ai fini del Decreto, le sanzioni disciplinari di natura conservativa ovvero espulsiva, in correlazione con la gravità dell'infrazione e conformemente alla legge ed alle disposizioni contrattuali che disciplinano lo specifico rapporto di lavoro e le procedure sanzionatorie.

L'attivazione del procedimento disciplinare, sulla base delle segnalazioni pervenute dalla funzione *Internal Audit* o dall'Organismo di Vigilanza, così come lo svolgimento e la definizione del medesimo nei confronti dei Dipendenti della Succursale sono affidati, nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite, alla funzione GHR, la quale sottoporrà alla previa autorizzazione del *Branch Head* l'adozione dei provvedimenti disciplinari.

Gli interventi sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni sono affidati alla Funzione che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il Fornitore.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni stabilite dipenderanno dal grado di imprudenza, imperizia, negligenza, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento, o dall'intenzionalità del comportamento, tenuto altresì conto dell'eventuale sussistenza o meno di precedenti disciplinari, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i principi e le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Succursale in



piena autonomia ed indipendentemente dall'effettiva realizzazione di reati che l'autorità giudiziaria ha il compito di accertare.

Pertanto, in applicazione dei suddetti criteri, viene stabilito il seguente sistema sanzionatorio.

4.2 PERSONALE APPARTENENTE ALLE AREE PROFESSIONALI ED AI QUADRI DIRETTIVI DELLA SUCCURSALE

1. il provvedimento del **rimprovero verbale** si applica in caso di:

lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o ivi richiamate, ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una *"lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori"* ai sensi di quanto già previsto al **punto a)** del Codice disciplinare vigente;

2. il provvedimento del **rimprovero scritto** si applica in caso di:

inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o ivi richiamate, ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, in misura tale da poter essere considerata – ancorché non lieve – comunque non grave, correlandosi detto comportamento ad una *"inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori"* ai sensi di quanto previsto al **punto b)** del Codice disciplinare vigente;

3. il provvedimento della **sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore ai 10 giorni** si applica in caso di:

inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o ivi richiamate, ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche alla luce di eventuali precedenti disciplinari, correlandosi detto comportamento ad una *"inosservanza - ripetuta o di una certa gravità - delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori"* ai sensi di quanto previsto al **punto c)** del Codice disciplinare vigente; incorrerà nella medesima sanzione disciplinare il Dipendente che violi le procedure poste a tutela della riservatezza degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, nonché il Dipendente che effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate;

4. il provvedimento del **licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo)** si applica, ad esclusione dei Dipendenti assunti con contratto estero che prestano attività per la Succursale, in caso di:

adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle aree sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne



stabilite dal presente Modello, anche se sia solo astrattamente suscettibile di configurare uno dei reati presupposto del Decreto, correlandosi detto comportamento ad una “*violazione (...) tale da configurare (...) un inadempimento “notevole” degli obblighi relativi*”, ai sensi di quanto previsto al **punto d)** del Codice disciplinare vigente;

5. il provvedimento del **licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa)** si applica, ad esclusione dei Dipendenti assunti con contratto estero che prestano attività per la Succursale, in caso di: adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle aree sensibili, di un comportamento consapevolmente in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, che, ancorché sia solo astrattamente suscettibile di configurare uno dei reati presupposto del Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria, correlandosi detto comportamento ad una “*mancanza di gravità tale (o per dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura) da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso*”, ai sensi di quanto previsto alla **lettera e)** del Codice disciplinare vigente.

In conformità a quanto previsto dagli artt. 17 e 19 del D.lgs. 24/2023, il licenziamento ritorsivo del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivamente alla presentazione della segnalazione, di dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

4.3 PERSONALE DIRIGENTE DELLA SUCCURSALE

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi, delle regole e delle procedure interne previste dal presente Modello o nel caso di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di attività ricomprese nelle aree sensibili, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili i provvedimenti di seguito indicati, tenuto altresì conto della gravità della/e violazione/i e della eventuale sussistenza di precedenti disciplinari. Anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto tra la Succursale e il lavoratore con la qualifica di dirigente, sempre in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti delle Imprese Creditizie, Finanziarie e Strumentali, si procederà con il **licenziamento con preavviso** e il **licenziamento per giusta causa** che, comunque, andranno applicati nei casi di massima gravità della violazione commessa.

Considerato che detti provvedimenti comportano la risoluzione del rapporto di lavoro, la Succursale, in attuazione del principio di gradualità della sanzione, si riserva la facoltà (i), di applicare la misura del



rimprovero scritto in caso di semplice inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o ivi richiamate, ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello;(ii) di applicare la misura della **sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni** in caso di inadempimento colposo di una certa rilevanza (anche alla luce di eventuali precedenti disciplinari), dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello.

4.4 CONSULENTI, COLLABORATORI, PARTNER COMMERCIALI E FORNITORI

Ogni violazione delle prescrizioni di cui al presente Modello commessa da parte dei consulenti, dei Collaboratori, *partner* commerciali, Fornitori (nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei reati presupposto di cui al Decreto) e da quanti siano di volta in volta contemplati tra i “Destinatari” dello stesso, è sanzionata dagli organi competenti (in base alle regole societarie interne) secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nei contratti che ne disciplinano la relazione con la Succursale ed in ogni caso con l’applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l’automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell’art. 1456 c.c.), restando impregiudicato il diritto al risarcimento del danno.

La verifica dell’adeguatezza del sistema sanzionatorio, il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti, e nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all’Organismo di Vigilanza, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.



CAPITOLO 5 - FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA

La Succursale intende garantire una corretta e completa conoscenza del Modello, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti da parte di tutti coloro che operano per conto della stessa.

A questo scopo, la Succursale organizza periodicamente sessioni formative obbligatorie, differenziate nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei Dipendenti, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Succursale.

La formazione e la consegna dell'informativa relativa al D.lgs. 231/2001 sono gestite dalla Funzione *Compliance*, coadiuvata dalla Funzione Human Resources, in stretto coordinamento con i responsabili delle Funzioni coinvolte nell'applicazione del Modello.

5.1 COMUNICAZIONE INTERNA

I neoassunti (inclusi i Dipendenti con contratto estero che prestano attività per la Succursale) ricevono all'atto dell'assunzione (o nel successivo momento di ingresso nella *Branch*), copia del Modello e delle Norme di Condotta, unitamente alla prevista restante documentazione. La sottoscrizione di un'apposita dichiarazione attesta la consegna dei documenti, l'integrale conoscenza dei medesimi e l'impegno ad osservarne le relative prescrizioni.

Sull'*intranet* aziendale sono pubblicati e resi disponibili per la consultazione, oltre alle varie comunicazioni interne, il Modello della Succursale e le normative e procedure collegate.

I documenti pubblicati sono costantemente aggiornati in relazione alle modifiche che interessano periodicamente la normativa e il Modello.

5.2 FORMAZIONE

La partecipazione alle attività formative finalizzate a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto, delle Norme di Condotta e del Modello di organizzazione, gestione e controllo è obbligatoria. L'assenza non giustificata alle sessioni formative è considerata illecito disciplinare, in accordo con quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio sopra richiamato.

La formazione viene erogata sulla base della definizione di un piano formativo costruito secondo le seguenti fasi:

- valutazione degli effettivi fabbisogni formativi;
- definizione della strategia formativa tenendo conto, nei contenuti e nelle modalità di erogazione dei relativi corsi, della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'attribuzione o meno di funzioni di rappresentanza della *Branch*;
- definizione del piano formativo.

Il piano di formazione ha l'obiettivo di far conoscere il Modello e, in particolare, di sostenere adeguatamente coloro che sono coinvolti nelle Attività sensibili.



I contenuti formativi sono periodicamente aggiornati in relazione all'evoluzione della normativa di riferimento e del Modello adottato dalla Succursale. Sono previste attività formative anche per i Dipendenti della Succursale Polacca e/o altro personale della Casa Madre coinvolto nello svolgimento di Attività sensibili.

La Funzione Human Resources ha cura di raccogliere i dati relativi alla partecipazione ai vari programmi ed eventi formativi e di conservarli in appositi archivi.

L'Organismo di Vigilanza verifica, anche attraverso i flussi informativi provenienti dalla Funzione Human Resources, lo stato di attuazione del piano di formazione ed ha facoltà di chiedere controlli periodici sul livello di conoscenza, da parte del Personale, del Decreto, del Modello e delle sue implicazioni operative.

5.3 INFORMATIVA AI CONSULENTI, COLLABORATORI, *PARTNER COMMERCIALI* E FORNITORI

La Succursale, in forza dell'apposizione di specifiche clausole contrattuali, impone la conoscenza e l'osservanza del Modello ai c.d. “Terzi Destinatari”, quali consulenti, Collaboratori, *partner* commerciali e Fornitori, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali possano essere astrattamente commessi i reati presupposto di cui al Decreto.



PARTE SPECIALE



PREMESSA

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.lgs. 231/2001 prevede che il Modello debba “*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*”.

Sono state pertanto analizzate le fattispecie di reato presupposto individuate nel Decreto e, con riferimento a quelle fra di esse ritenute potenzialmente rilevanti alla luce delle attività di *risk assessment*, sono state identificate nella Succursale le attività nell'ambito delle quali sussiste un rischio non meramente teorico di commissione dei reati.

[...]

A questo riguardo, la Succursale ha tenuto conto anche dell'esternalizzazione di alcune attività “sensibili” presso società terze ovvero altre società del Gruppo State Street, nonché della delocalizzazione di altre attività nei confronti di State Street Bank International GmbH Poland Branch e dell'integrazione di alcuni processi/funzioni/livelli autorizzativi nell'ambito delle strutture della Casa Madre/EMEA, determinata principalmente dalla condizione giuridica di Succursale di banca estera.

A questo riguardo, si segnala che l'affidamento in *outsourcing* e la delocalizzazione delle attività da parte della Succursale avviene in conformità alle prescrizioni delle competenti Autorità di Vigilanza ed è formalizzato attraverso la stipula di specifici contratti che contengono apposite clausole in materia di responsabilità amministrativa da reato degli enti ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Da ultimo, per quanto concerne i reati transnazionali, è stata effettuata una valutazione che tiene in considerazione la definizione di tale tipologia di illecito (contenuta nell'art. 3 della Legge 16 marzo 2006, n. 146³) e, pertanto, sono state considerate a rischio:

- le attività che vengono svolte all'estero oppure che sono compiute in uno Stato ma che prevedono che una condotta si svolga (in termini di preparazione, pianificazione, direzione o controllo) in più di uno Stato (come nel caso, ad esempio, dell'esternalizzazione di attività proprie della Succursale presso società estere del Gruppo State Street, nonché la delocalizzazione di ulteriori attività nei confronti di State Street Bank International GmbH Poland Branch);
- le attività che vengono commesse in uno Stato, ma che hanno effetti sostanziali in altro Stato (come, ad esempio, nel caso di attività legate alla gestione della contabilità).

PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO PER ATTIVITÀ SENSIBILI

Per ciascuna Attività sensibile di seguito indicata vengono riportati:

³ “Si considera transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in altro Stato”.



- le tipologie di reato ad essa associabili;
 - esempi dei reati che potrebbero astrattamente essere commessi nel suo ambito;
 - la descrizione dell'attività o del processo sensibile;
 - i principi di controllo e di comportamento per l'organizzazione dell'attività e la prevenzione di tali condotte illecite.
- A. Gestione delle richieste di autorizzazione, dell'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e delle relative attività ispettive
[...]
- B. Gestione della formazione finanziata e relazione con i Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua
[...]
- C. Gestione del contenzioso, degli accordi transattivi e dei rapporti con l'autorità giudiziaria
[...]
- D. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza
[...]
- E. Gestione dei rapporti con la clientela pubblica e privata
[...]
- F. Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali e affidamento di lavori d'appalto, d'opera o somministrazione
[...]
- G. Gestione del processo di reclutamento e selezione del personale
[...]
- H. Gestione degli omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e delle sponsorizzazioni
[...]
- I. Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informatico della Branch
[...]
- J. Installazione di programmi/software e gestione del relativo inventario
[...]
- K. Gestione dei rapporti e delle comunicazioni periodiche verso gli organi aziendali della Casa Madre che svolgono attività di controllo e verso la Società di Revisione
[...]
- L. Gestione delle richieste provenienti dagli organi di controllo dei clienti
[...]
- M. Gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali della Succursale
[...]



- N. Predisposizione del bilancio e della nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge
 - [...]
- O. Gestione dei pagamenti, incassi e riconciliazioni
 - [...]
- P. Gestione dell'informativa periodica
 - [...]
- Q. Gestione e divulgazione delle informazioni
 - [...]
- R. Gestione amministrativa dei fondi e controlli di Banca Depositaria
 - [...]
- S. Gestione delle attività di investimento della liquidità della Succursale
 - [...]
- T. Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro
 - [...]
- U. Gestione degli adempimenti antiriciclaggio
 - [...]
- V. Gestione degli adempimenti antiriciclaggio effettuati in regime di outsourcing per le SGR clienti
 - [...]
- W. Gestione delle istruzioni di pagamento ricevute da parte della clientela
 - [...]
- X. Gestione degli adempimenti fiscali per conto della clientela (anche relativi alle gestioni patrimoniali)
 - [...]
- Y. Gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti
 - [...]