



## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Ultimo aggiornamento: 28 aprile 2020

## Indice

1	PREMESSA .....	3
1.1	<i>Oggetto</i> .....	3
1.2	<i>Perimetro di applicazione e modalità di recepimento</i> .....	3
1.3	<i>Riepilogo aggiornamenti</i> .....	3
2	PRINCIPI GENERALI .....	4
2.1	<i>Rapporti con terze parti</i> .....	4
2.2	<i>Gestione delle elargizioni benefiche e delle sponsorizzazioni</i> .....	5
2.3	<i>Gestione degli omaggi</i> .....	6
2.4	<i>Selezione e gestione del personale</i> .....	6
2.5	<i>Compravendita e locazione di immobili</i> .....	7
2.6	<i>Concessione, gestione e recupero del credito</i> .....	7
2.7	<i>Stipula e gestione di servizi per la Pubblica Amministrazione</i> .....	8
2.8	<i>Formazione del personale sulle tematiche anticorruzione</i> .....	8
2.9	<i>Gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi</i> .....	8
3	RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	10
3.1	<i>Capogruppo</i> .....	10
3.2	<i>Società appartenenti al Gruppo Bancario</i> .....	11
3.3	<i>Funzioni Aziendali</i> .....	12

# 1 Premessa

## 1.1 Oggetto

Il Regolamento disciplina i principi, gli indirizzi, i ruoli e le responsabilità fondamentali per prevenire e contrastare comportamenti di corruzione, in conformità con la vigente normativa in materia.

Il Regolamento costituisce altresì “protocollo” ai sensi della disciplina in materia di responsabilità amministrativa delle Società di cui al D.Lgs. 231/01.

## 1.2 Perimetro di applicazione e modalità di recepimento

Il Regolamento, che si applica a Banco BPM e alle Società del Gruppo, è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo e viene recepito dai competenti Organi Amministrativi delle Società controllate a cui si applica, che deliberano per quanto di propria competenza e garantiscono che eventuali proprie normative interne siano coerenti con quelle di Gruppo.

Le Società del Gruppo e gli uffici di rappresentanza della Capogruppo operanti all'estero applicano i contenuti del Regolamento nel rispetto della normativa locale anche nei casi in cui tale normativa non preveda analoghi livelli di attenzione. Eventuali disposizioni della normativa locale più restrittive di quelle contenute nel Regolamento prevalgono su quest'ultimo.

Banco BPM chiede alle Fondazioni contemplate dal proprio Statuto di attenersi ai principi sanciti dal presente Regolamento.

## 1.3 Riepilogo aggiornamenti

Progressivo	Data aggiornamento	Contenuto sintetico aggiornamento
1° aggiornamento	21/01/2020	L'aggiornamento riguarda l'integrazione del paragrafo 2.2 “Gestione delle elargizioni benefiche e delle sponsorizzazioni”.
2° aggiornamento	28/04/2020	L'aggiornamento riguarda precisazioni riferite: <ul style="list-style-type: none"><li>– all'applicazione del concetto di condanna nella selezione di parti terze;</li><li>– alla valutazione di elargizioni ad enti collegati a soggetti in conflitto di interesse.</li></ul>

## 2 Principi Generali

In coerenza con il Codice Etico e con i Modelli di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 adottati, il Gruppo Banco BPM pone in essere tutti i presidi organizzativi, informatici e di controllo necessari al fine di prevenire e contrastare la commissione di atti corruttivi in forma diretta e indiretta da parte di tutto il personale, compresi i collaboratori, i dipendenti, gli apicali e le controparti che operano per conto o nell'interesse della Capogruppo o delle altre Società del Gruppo sulla base di rapporti professionali che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale ovvero la collaborazione (di seguito Destinatari).

Il Gruppo previene e contrasta i comportamenti volti a favorire pratiche di corruzione e atteggiamenti collusivi nei confronti di privati, di Pubblici Ufficiali o di soggetti incaricati di pubblico servizio, attraverso l'offerta o l'accettazione di richieste di denaro o altra utilità, al fine di ottenere un indebito vantaggio per se stessi o per l'azienda di appartenenza.

Il Gruppo Banco BPM deve garantire un impianto regolamentare, presidi organizzativi, chiara attribuzione delle responsabilità, procedure aziendali e un sistema di gestione delle risorse finanziarie che, in conformità con la vigente normativa esterna e interna, garantisca la tracciabilità delle transazioni e la loro puntuale identificazione e registrazione anche al fine di impedire la creazione di fondi occulti strumentali alla commissione di atti corruttivi.

Le autonomie per l'impiego delle risorse finanziarie sono attribuite tenuto conto delle effettive esigenze gestionali e sono proporzionate al grado di responsabilità dei soggetti delegati e, in coerenza con la vigente normativa, sono previsti presidi di controllo dedicati ai sistemi contabili che permettono di prevenire anomalie e di intraprendere, ove necessario, eventuali azioni correttive.

### 2.1 Rapporti con terze parti

Il ricorso a soggetti terzi per la fornitura di beni e servizi, ivi comprese le consulenze e la stipula di accordi commerciali, rappresenta una delle aree nella quale devono concentrarsi specifici presidi per prevenire e contrastare la commissione di atti di corruzione.

La selezione dei soggetti terzi che operano in collaborazione, per conto e nell'interesse di Banco BPM e delle Società del Gruppo, deve avvenire nel rispetto degli standard etici e delle disposizioni previste dalla normativa esterna e interna, con particolare riferimento alla normativa in materia di selezione dei fornitori, di conflitti di interesse e anticorruzione.

Il processo di selezione deve assicurare l'esecuzione di verifiche finalizzate a valutare l'affidabilità e la reputazione del soggetto cui affidare le attività o con il quale collaborare, non sono consentiti comportamenti finalizzati a favorire pratiche di corruzione o atteggiamenti collusivi, perpetrati anche attraverso terzi, finalizzati all'ottenimento di vantaggi personali, per la Società del Gruppo di appartenenza o che possano compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo.

La selezione dei fornitori di beni, servizi e consulenze deve avvenire ad esito della verifica dei costi e dei benefici, delle competenze professionali richieste, della solidità organizzativa, dei requisiti di onorabilità del soggetto e della correttezza dei suoi comportamenti.

Coloro che collaborano oppure che operano per conto o nell'interesse di Banco BPM o delle altre Società del Gruppo devono operare nel rispetto della normativa vigente, dell'etica professionale e dei regolamenti interni del Gruppo e adottare una condotta ispirata a principi di correttezza, professionalità, onestà e trasparenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

Il Gruppo non può mai avvalersi di soggetti con condanne<sup>1</sup>, già note al momento della loro selezione, per corruzione o per altre attività illecite.

Il sistema delle deleghe adottato dal Gruppo e i Regolamenti interni attribuiscono puntualmente le facoltà di autorizzazione, firma e spesa in materia di selezione delle terze parti finalizzata alla stipula di accordi commerciali o contratti di acquisto di beni e servizi.

Per i contratti il Gruppo adotta standard contrattuali e prevede clausole anti corruzione e controlli specifici sulle terze parti in occasione del loro censimento nel proprio albo fornitori.

## **2.2 Gestione delle elargizioni benefiche e delle sponsorizzazioni**

Le elargizioni benefiche e le sponsorizzazioni non possono essere utilizzate in alcun modo per creare un debito di gratitudine o per acquisire vantaggi in modo improprio e sono effettuate in maniera aperta e trasparente.

Con riferimento alle procedure da attivare per le iniziative di beneficenza e per le sponsorizzazioni, oltre all'acquisizione delle informazioni previste dalle regolamentazioni di Gruppo in materia di antiriciclaggio e di conflitto d'interesse, si precisa che i contributi, che non possono mai eccedere il budget approvato, devono essere erogati a mezzo bonifico bancario, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e devono essere registrati nelle procedure contabili della Società.

La concessione di liberalità (beneficenze o donazioni) non è consentita nei confronti di persone fisiche, enti aventi scopo di lucro, partiti politici, organizzazioni sindacali, iniziative che rivestono un fine prevalentemente politico e enti collegati a soggetti in conflitto di interesse con le Società appartenenti al Gruppo.

Con riferimento a questi ultimi, sono ammesse, a fronte di situazioni particolari, sotto la responsabilità di chi le attua, eventuali deroghe motivate. In questi casi devono essere:

- rispettati i “principi generali per la prevenzione dei reati e degli illeciti” delineati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01;
- inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza;
- adottate delibere nel rispetto delle procedure previste per le operazioni con parti correlate in termini di competenza decisionale, di motivazione e di documentazione.

In ogni caso sono vietate forme di beneficenza, donazioni o sponsorizzazioni di importo tale da costituire un nesso (cause e conseguenze) per ottenere il rientro di esposizioni creditizie.

Gli esponenti aziendali di Gruppo devono segnalare eventuali erogazioni liberali destinate a enti benefici di cui siano o siano stati amministratori o soci fondatori nel caso in cui il relativo importo, non modesto, possa configurare un'azione volta a condizionare l'indipendenza di giudizio e di condotta dei riceventi. La segnalazione deve essere effettuata al Presidente dell'Organo di appartenenza, oppure, in caso si tratti del Presidente, all'Organo nella sua collegialità e deve essere inoltrata, in tutti i casi, anche all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni.

---

<sup>1</sup> Sentenze di condanna (ivi incluse le sentenze di patteggiamento) che costituiscono res judicata, nel triennio precedente.

## 2.3 Gestione degli omaggi

Il Gruppo Banco BPM ammette gli omaggi, ricevuti o offerti, purché si tratti di semplici atti di cortesia e a condizione che il relativo controvalore sia modico e non sia tale da configurare un'azione volta a condizionare l'indipendenza di giudizio e di condotta dei riceventi.

Ai Destinatari del Gruppo Banco BPM non è consentito richiedere omaggi o altre forme di beneficio a clienti o a potenziali clienti, a fornitori o partner commerciali e, più in generale, a qualunque soggetto che abbia relazioni d'interesse con il Gruppo.

In sintesi, gli omaggi non devono poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi funzione o attività ricollegabile al Gruppo, non sono consentiti gli omaggi in denaro o in beni, specialmente se durevoli, prontamente convertibili in denaro.

L'offerta o l'accettazione di omaggi, ad esclusione di quelli riportanti il logotipo aziendale, è sempre vietata laddove siano coinvolti soggetti rientranti nella definizione di Pubblico Ufficiale o di incaricati di pubblico servizio, a prescindere dal valore di tali omaggi.

Non sono ammessi scambi di omaggi nel corso della negoziazione di un contratto o di svolgimento di una gara.

Il valore, la natura e la frequenza degli omaggi non devono mai essere sproporzionati o irragionevoli rispetto alle circostanze e allo status del beneficiario e del donatore.

Il personale è tenuto a rifiutare gli omaggi che non rispettano i principi sanciti nel presente Regolamento e, come previsto dalla vigente normativa in materia di flussi informativi, a segnalare tempestivamente l'accaduto al superiore gerarchico, all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 e al Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni.

Tale obbligo sussiste anche qualora, successivamente all'accettazione dell'omaggio, si venga a conoscenza che il soggetto che lo ha offerto risulti condannato per corruzione o altre attività illecite o coinvolto in controversie giudiziarie.

Nei casi di dubbia valutazione, il personale deve inviare una comunicazione, in forma scritta, al proprio responsabile di struttura e alla funzione Audit che è tenuta ad accertare, in ultima istanza, se sussistano le condizioni del rifiuto.

Gli omaggi offerti dal Gruppo Banco BPM, che devono rispettare i principi sopra esposti, sono gestiti centralmente dalla funzione Comunicazione di Capogruppo con il supporto della funzione Acquisti e devono presentare il logo aziendale.

La funzione Comunicazione detiene il registro degli omaggi in cui deve essere indicato il target dei beneficiari, la natura dell'omaggio, il valore conosciuto o stimato e la Società del Gruppo, la struttura organizzativa e il personale incaricato della consegna al destinatario.

## 2.4 Selezione e gestione del personale

Per i processi di selezione e di gestione del personale la normativa interna del Gruppo, al fine di prevenire il rischio di commissione di atti corruttivi, affida ad una struttura organizzativa dedicata il processo di selezione e assunzione del personale attraverso la rilevazione e la valutazione delle esigenze aziendali, tenuto conto del budget stanziato, dei piani interni di sviluppo e del fabbisogno definito dalle funzioni aziendali competenti.

La normativa interna deve garantire un sistema di deleghe che attribuisca specifiche facoltà per l'assunzione e la gestione del personale e un processo trasparente di selezione conforme con le normative vigenti in materia.

La selezione del personale deve prevedere la raccolta delle informazioni necessarie per determinare il profilo professionale dei candidati e questi ultimi devono essere valutati in base alle competenze, alle esperienze e alla rispondenza dei loro profili professionali alle esigenze aziendali.

La stipula di contratti di lavoro di qualunque natura con soggetti che, nei precedenti 12 mesi, abbiano avuto incarichi diretti per svolgere attività di vigilanza sulle Società del Gruppo, deve essere sottoposta alla valutazione del Consiglio di Amministrazione.

Con riferimento alla gestione del personale, il Gruppo adotta sistemi di valutazione delle prestazioni professionali.

## **2.5 Compravendita e locazione di immobili**

Il Gruppo, al fine di prevenire e contrastare la commissione di reati di corruzione attraverso trattamenti di favore nella compravendita e nella locazione di immobili, si dota di presidi organizzativi e definisce un sistema normativo di poteri e deleghe per la stipula dei relativi contratti.

La Compravendita e la locazione degli immobili deve essere effettuata in base a quanto definito nella normativa interna che disciplina i principi, gli indirizzi, i ruoli e le responsabilità in materia acquisto e locazione di immobili di terzi e di vendita e locazione di immobili di proprietà del Gruppo, inclusi quelli rivenienti dalla gestione di non performing loans e dal reimpossessamento da locazione finanziaria.

Non è consentito, al fine di ottenere indebitamente un vantaggio personale o per l'azienda, promettere, concedere o acquisire immobili a condizioni diverse da quelle di mercato al fine di dare origine a trattamenti di favore a scopo corruttivo.

È altresì proibito commettere atti di corruzione nei confronti di un esponente di una persona giuridica nel tentativo di ottenere, in acquisto o in locazione, un immobile ad un prezzo inferiore al reale valore di mercato.

## **2.6 Concessione, gestione e recupero del credito**

La concessione e la gestione del credito o di garanzie e il recupero crediti rappresentano, al pari delle precedenti, un'area nella quale sussiste il rischio di commissione di atti corruttivi che si possono concretizzare nella concessione di crediti a condizioni economiche immotivatamente inferiori a quelle di mercato o in caso di mancata sussistenza di tutti i requisiti richiesti in termini di merito creditizio o di garanzie aggiuntive.

È pertanto fatto divieto di concedere e gestire il credito e le garanzie al fine di ottenere agevolazioni da terze parti pubbliche o private.

Al fine di prevenire e contrastare il rischio di commissione di atti corruttivi le attività di istruttoria, delibera e concessione del credito devono essere effettuate nel pieno rispetto della normativa interna, anche nei casi di crediti garantiti da Confidi che svolgono attività di garanzia collettiva per agevolare le imprese socie o consorziate nell'accesso al credito bancario.

Il personale preposto alle diverse fasi della concessione e della gestione del credito deve applicare scrupolosamente la normativa interna che disciplina la materia attuandone i presidi anti corruttivi contemplati costituiti principalmente da procedure informatiche con controlli bloccanti, segregazione di ruoli e poteri delegati stabiliti in relazione a diverse soglie di importo e rating.

## **2.7 Stipula e gestione di servizi per la Pubblica Amministrazione**

Relativamente alla stipula e allo svolgimento di servizi per la Pubblica Amministrazione è previsto che i soggetti che intrattengono rapporti formali con Enti della Pubblica Amministrazione per conto del Gruppo, nonché coloro che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza esterna che comportano impegni per il Gruppo, siano espressamente autorizzati e destinatari di autonomie gestionali per materia e valore.

Nell'ideazione e nella proposta commerciale di servizi per la Pubblica Amministrazione devono essere attuate le procedure previste per la partecipazione a bandi di gara indetti da Enti della Pubblica Amministrazione.

Tutta la documentazione relativa alle fasi operative degli accordi con Enti della Pubblica Amministrazione deve essere archiviata dalle strutture proponenti e tutte le attività di natura contabile e amministrativa devono essere espletate correttamente e tracciate nelle procedure contabili del Gruppo.

## **2.8 Formazione del personale sulle tematiche anticorruzione**

Il Personale del Gruppo deve essere informato e formato sulla normativa esterna ed interna, pro tempore vigente, in materia di anticorruzione e sull'importanza del rispetto della stessa al fine di maturare la necessaria consapevolezza dei rischi e delle responsabilità personali e amministrative della Capogruppo e delle Società del Gruppo. Deve essere edotto con riferimento alle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e alle potenziali sanzioni in caso di violazione delle norme.

A tale scopo e al fine di assicurare un livello minimo di conoscenza in materia di anticorruzione da parte di tutto il personale, è previsto un programma di formazione obbligatoria.

A esito delle verifiche effettuate nell'ambito del risk assessment vengono individuate le attività e le responsabilità aziendali a maggior rischio di commissione di reati di corruzione. Per il personale che svolge dette attività o che assume tali responsabilità sono definiti specifici percorsi formativi anticorruzione che possono essere modulati in base alla mansione e al ruolo all'interno della Società. Per il personale neo assunto tali percorsi sono previsti nel periodo immediatamente seguente l'assunzione.

Ciascun responsabile di struttura, in funzione delle attività e delle responsabilità a maggior rischio, deve assicurare che il proprio personale completi periodicamente i percorsi formativi previsti.

## **2.9 Gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi**

### **Segnalazione delle violazioni**



Qualunque presunta violazione delle leggi anticorruzione applicabili o del Regolamento in materia di anticorruzione commessa dal personale del Gruppo deve essere segnalata immediatamente tramite i canali dedicati disciplinati nella normativa interna in materia di segnalazioni delle violazioni:

- al competente Organismo di Vigilanza;
- al Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni, per le società italiane non dotate di Organismo di Vigilanza e per quelle estere;
- alla competente funzione locale di controllo per le società con sede all'estero esclusivamente nel caso in cui sussistano vincoli della normativa locale tali che non consentano la segnalazione al Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni.

E' fatta salva la possibilità per il Gruppo di agire per ottenere risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti, come nel caso di applicazione di sanzioni da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio. I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Il sistema di segnalazione garantisce la riservatezza e la protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato.

L'Organismo di Vigilanza, con riferimento alle segnalazioni ricevute in materia di anticorruzione, informa il Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni qualora dette segnalazioni possano costituire anche una violazione di altre norme e si coordina con quest'ultimo nell'attivazione dei procedimenti di valutazione di tali segnalazioni.

Il Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni, a sua volta, informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza sulle eventuali segnalazioni ricevute che riguardino aree tematiche inerenti la vigente normativa in materia di responsabilità amministrative degli enti (D.lgs. 231/01).

## 3 Ruoli e Responsabilità

### 3.1 Capogruppo

La Capogruppo, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle normative esterne e interne relative ai rischi di commissione di reati di corruzione nei quali Banco BPM e le Società del Gruppo possono incorrere nello svolgimento delle proprie attività, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo:

- determina i principi, le regole, i ruoli e le responsabilità del presidio anticorruzione;
- definisce i flussi informativi tra le funzioni di controllo e gli Organi aziendali in materia di anticorruzione, incluso quelli destinati al Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni;
- persegue nel continuo tutti i possibili miglioramenti alla normativa interna, ai processi e alle procedure del Gruppo in materia di anticorruzione;
- svolge direttamente e su base accentrata, per le Società del Gruppo che hanno esternalizzato la funzione di Compliance, i servizi di consulenza sulla tematica anticorruzione.

#### **Organismo di Vigilanza della Capogruppo**

L'Organismo di Vigilanza della Capogruppo:

- riceve, in conformità alla normativa interna, le segnalazioni dei casi di presunta corruzione e li comunica agli Organi di amministrazione e di controllo della propria Società;
- esamina i flussi informativi periodici che la funzione Compliance produce in relazione alle tematiche emerse nell'ambito del proprio supporto consulenziale in materia di anticorruzione;
- riceve la relazione periodica in materia di anticorruzione dalle funzioni di controllo a cui compete il presidio su Società del Gruppo con sede all'estero;
- vigila sulle attività maggiormente esposte ad atti di corruzione avvalendosi, in particolare, delle risultanze dei "risk assessment" periodici effettuati presso le strutture organizzative del Gruppo;
- aggiorna, con propria relazione periodica, gli Organi di amministrazione e controllo della Società circa gli esiti delle proprie verifiche;
- propone eventuali integrazioni al Regolamento per assicurare, tempo per tempo, un adeguato presidio sul rischio di commissione di reati di corruzione, anche alla luce di eventuali violazioni o punti di miglioramento accertati.

## **Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni**

Il Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni di Gruppo riceve e gestisce le segnalazioni di casi di presunta corruzione o di violazione delle norme in materia di anticorruzione che riguardano società italiane che non hanno istituito un Organismo di Vigilanza e le società estere e le comunica agli Organi di amministrazione e di controllo della Società.

Il Responsabile informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di Capogruppo per un opportuno coordinamento sulle segnalazioni ricevute in materia di anticorruzione.

## **3.2 Società appartenenti al Gruppo Bancario**

Tutte le Società del Gruppo assicurano la divulgazione del Regolamento anche alle controparti di cui si avvalgono.

In conformità con la vigente normativa in materia e con quanto eventualmente disciplinato dalla normativa del Paese in cui sono insediate, le Società del Gruppo, tramite le proprie strutture competenti o tramite gli outsourcer per le eventuali attività esternalizzate, sono tenute ad effettuare e assicurare:

- una valutazione periodica del rischio connesso all'attività svolta dalla Società, con individuazione puntuale delle attività maggiormente esposte al rischio di commissione di reati di corruzione pubblica e privata. I risultati di tale valutazione devono essere portati all'attenzione degli Organi di amministrazione e di controllo della relativa Società;
- la previsione, per le attività individuate di cui sopra, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- iniziative formative rivolte agli apicali e ai dipendenti (ed in particolare a coloro la cui attività è ad alto rischio) sui contenuti del Regolamento e sulle normative tempo per tempo vigenti;
- il presidio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti di ogni tipologia, attraverso la messa in opera di adeguati controlli anticorruzione di primo e secondo livello;
- l'istituzione di canali di comunicazione sicuri e accessibili tramite cui gli apicali, i dipendenti ed i collaboratori possano segnalare, in via confidenziale, violazioni o presunte tali, senza il rischio di ritorsioni;
- la predisposizione di flussi informativi periodici agli Organi di amministrazione e di controllo e all'Organismo di Vigilanza.

## **Organismo di Vigilanza della Società del Gruppo**

Ove istituito, l'Organismo di Vigilanza della Società del Gruppo:

- riceve e gestisce le segnalazioni dei casi di presunta corruzione in coerenza con la normativa interna che disciplina le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza e relaziona in merito gli Organi di amministrazione e di controllo della Società di competenza;
- esamina i flussi informativi periodici prodotti dalla funzione Compliance, per quanto di competenza, in relazione alle tematiche emerse nell'ambito del supporto consulenziale e da altre strutture organizzative per i casi di deroga alle previsioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs 231/01;

- nell’ambito delle attività svolte dalla Società, vigila sulle attività maggiormente esposte ad atti di corruzione avvalendosi, in particolare, delle risultanze dei “risk assessment” periodici effettuati presso le strutture organizzative del Gruppo;
- aggiorna, nell’ambito della “Relazione periodica”, gli Organi di amministrazione e controllo della propria Società circa gli esiti dei flussi informativi periodici ricevuti;
- propone eventuali integrazioni al presente Regolamento finalizzate ad assicurare il presidio di conformità, anche alla luce di eventuali violazioni accertate e di debolezze emerse nell’attuazione del medesimo.

### **3.3 Funzioni Aziendali**

In coerenza con il tipo di attività o funzione svolta, tutte le strutture del Gruppo, per quanto di competenza, assicurano:

- il rigoroso rispetto delle norme interne ed esterne in materia di anticorruzione nonché delle norme di autoregolamentazione (per esempio: statuti, codici di condotta, codici di autodisciplina) italiani e dei Paesi nei quali sono insediate proprie strutture operative;
- una condotta coerente con un sistema organizzativo che deve essere formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alla definizione di ruoli, all’attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica, alla descrizione dei compiti;
- il rispetto di un impianto regolamentare che, fra l’altro, preveda:
  - la possibilità di ricostruire la formazione degli atti e dei relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
  - la separatezza soggettiva tra coloro che assumono le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
  - la salvaguardia dei principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, affidabilità, ricostruibilità assicurando la redazione di un quadro attendibile e fedele della situazione aziendale.

#### **Funzione Organizzazione**

La funzione Organizzazione di Capogruppo:

- monitora eventuali modifiche nella struttura e nell’organizzazione aziendale che possono comportare variazioni del rischio e dei presidi in tema di anticorruzione, procedendo se del caso alle conseguenti modifiche alla regolamentazione interna.

#### **Funzione Compliance**

La funzione Compliance di Capogruppo, in collaborazione con le funzioni Antiriciclaggio, Legale e Audit:

- fornisce consulenza in materia di anticorruzione alle strutture della Capogruppo e delle Società del Gruppo;

- trasmette un flusso informativo periodico all'Organismo di Vigilanza delle Società del Gruppo in relazione alle tematiche emerse nell'ambito del proprio supporto consulenziale.

### **Funzione di conformità alle norme presso le Società del Gruppo insediate all'estero o, in sua assenza, altra funzione di controllo**

Le predette Funzioni presso le Società del Gruppo insediate all'estero hanno la responsabilità di:

- valutare periodicamente il rischio connesso all'attività svolta dalla Società e individuare le attività maggiormente esposte al rischio di commissione di atti di corruzione pubblica e privata;
- proporre eventuali integrazioni al Regolamento e, con il contributo delle funzioni competenti di Capogruppo, modifiche organizzative e procedurali, rese necessarie dalla legislazione del Paese in cui è insediata la Società al fine di assicurare il massimo presidio di conformità, anche alla luce di eventuali violazioni accertate;
- concorrere alla definizione di un piano di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Regolamento e sui requisiti normativi del Paese d'insediamento;
- fornire consulenza sulla tematica anticorruzione a livello aziendale;
- relazionare periodicamente gli Organi amministrativi e di controllo della Società in relazione alla tematica in oggetto;
- favorire la promozione e la diffusione di una cultura aziendale improntata a principi di conformità sulla materia.

Nel caso in cui la normativa locale ponga vincoli in merito alla segnalazione al Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni, ricevono le segnalazioni di casi di presunta corruzione o violazione delle norme in materia e le comunicano agli Organi di amministrazione e di controllo della propria Società.

### **Funzione Risorse Umane**

La funzione Risorse Umane ha la responsabilità di:

- pianificare ed erogare formazione in materia di anticorruzione e favorire la promozione all'interno del Gruppo di una cultura aziendale improntata a principi di conformità alla materia;
- inserire gli interventi formativi all'interno del piano di formazione e darne evidenza all'Organismo di Vigilanza;
- conservare le registrazioni dei dati dei partecipanti, delle relative strutture di appartenenza, degli esiti dell'autovalutazione e delle date in cui sono stati tenuti i corsi. Archiviare il materiale didattico utilizzato. Tutto quanto indicato, nel rispetto della normativa applicabile in materia.

## **Funzione Audit**

La funzione Audit ha la responsabilità di:

- presidiare la tenuta del complessivo sistema dei controlli interni con riferimento ai presidi sui rischi di commissione di reati di corruzione.