



# **Policy Anticorruzione di Mediolanum Assicurazioni**

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
1.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO .....	3
1.2 AMBITO DEL DOCUMENTO .....	3
<b>2. ASPETTI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
2.1 PERIMETRO DI APPLICAZIONE.....	5
2.2 RESPONSABILITÀ DEL DOCUMENTO .....	5
<b>3. DEFINIZIONI.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ATTORI COINVOLTI.....</b>	<b>7</b>
4.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	7
4.2 AMMINISTRATORE DELEGATO .....	8
4.3 ORGANISMO DI VIGILANZA .....	8
4.4 FUNZIONE INTERNAL AUDIT .....	8
4.5 FUNZIONE COMPLIANCE .....	8
4.6 FUNZIONE RISK MANAGEMENT .....	9
4.7 FUNZIONE RISORSE UMANE.....	9
<b>5. PRINCIPI IN TEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....</b>	<b>9</b>
5.1 PRINCIPI GENERALI .....	9
5.2 PRINCIPALI ATTIVITÀ A RISCHIO E RELATIVI PRESIDI .....	10
5.2.1 OMAGGI E OSPITALITÀ AZIENDALI, OFFERTE E RICEVUTE .....	10
5.2.2 PAGAMENTI DI FACILITAZIONE .....	11
5.2.3 SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ.....	11
5.2.4 FUSIONI, ACQUISIZIONI, INVESTIMENTI RILEVANTI / ACQUISTO, GESTIONE E CESSIONI DI PARTECIPAZIONI E ALTRI ASSET.....	12
5.2.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI O CONTRATTI DI CONSULENZA A SOGGETTI TERZI.....	12
5.2.6 ATTIVITÀ COLLEGATE ALL'OFFERTA DI LAVORO, COME ASSUNZIONI, TIROCINI, PROMOZIONI, ECC.....	13
5.2.7 SOTTOSCRIZIONE DEI PRODOTTI.....	14
5.2.8 RELAZIONI CON PUBBLICI UFFICIALI O PERSONE CONNESSE A PUBBLICI UFFICIALI, CON LE AUTORITÀ E ENTI A RILEVANZA PUBBLICA .....	15
5.2.9 RAPPORTI CON I PARTITI POLITICI .....	15
5.2.10 GESTIONE CONTROVERSIE (CONTENZIOSO, ADR E RECLAMI).....	15
<b>6. SEGNALAZIONE DI DUBBI O SOSPETTI .....</b>	<b>16</b>
<b>7. PROGRAMMA ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>16</b>
7.1 REGOLAMENTAZIONE INTERNA.....	17
7.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	17
7.3 CONTROLLI E FRAMEWORK ORGANIZZATIVO.....	17
7.4 FLUSSI INFORMATIVI E REPORTING PERIODICO.....	17
7.5 REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE TRANSAZIONI .....	18
<b>8. RECEPIMENTO POLICY DEL GRUPPO ASSICURATIVO.....</b>	<b>18</b>
<b>9. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>18</b>
9.1 NORMATIVA ESTERNA.....	18
9.2 NORMATIVA INTERNA.....	19

## 1. PREMESSA

Il presente documento descrive i principi in materia di gestione del rischio di corruzione adottati da Mediolanum Assicurazioni S.p.A. (di seguito anche solo “Mediolanum Assicurazioni” o la “Compagnia” o la “Società”) e rientra nell’ambito del complessivo framework di risk culture volto a favorire la diffusione di una corretta cultura del rischio all’interno dell’organizzazione, al fine di garantire che ogni decisione sia presa in conformità con i valori aziendali, l’etica professionale e le norme vigenti, contribuendo così a identificare e mitigare i rischi legali, operativi e reputazionali.

### 1.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Mediolanum Assicurazioni si impegna a contrastare la corruzione in ogni sua forma, ove per atto di corruzione si intende qualsiasi azione, tentativo, istigazione e favoreggiamento volto a ottenere un vantaggio indebito in ambito lavorativo, attraverso offerte o promesse di denaro o altri benefici, sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione che in quelli tra privati, in linea con i principi del “Global Compact promossi dall’Organizzazione delle Nazioni Unite”. Un reato di Corruzione può portare non solo ad un procedimento giudiziario nei confronti delle persone coinvolte, ma anche ad un procedimento giudiziario o provvedimento dell’Autorità di Vigilanza nei confronti dei loro responsabili, qualora questi avessero contravvenuto ai loro doveri di supervisione, nonché nei confronti delle Società, nel caso vi fossero interessi e/o vantaggi per l’Ente, per conto delle quali essi prestano attività lavorativa. Tutto ciò può causare un ingente danno alla reputazione della Società, nonché alla fiducia dei clienti sull’integrità del medesimo.

Per intensificare gli sforzi nella lotta contro la corruzione, il Consiglio Europeo ha concordato la sua posizione sulla direttiva dell’UE che stabilisce norme minime per la definizione e la sanzione dei reati di corruzione, misure preventive e norme per indagini e azioni penali più efficaci. Una volta adottata, in ottica di efficientamento, la nuova direttiva allineerà a livello dell’UE le misure di lotta alla corruzione nei settori pubblico e privato.

I principi descritti nella presente Policy costituiscono la conferma dell’impegno della Compagnia al contrasto della corruzione per assicurare un modo sostenibile nel fare impresa.

### 1.2 AMBITO DEL DOCUMENTO

I principi richiamati nella presente Policy troveranno attuazione nei regolamenti di processo e/o nelle procedure operative della Compagnia, all’interno delle quali saranno meglio declinati i compiti, le attività operative e di controllo alla base del rispetto degli adempimenti relativi alle normative citate.

Tali documenti descriveranno più nel dettaglio i processi, le procedure, gli strumenti e gli attori coinvolti, i loro ruoli e le responsabilità all’interno della Compagnia.

La presente Policy ha l’obiettivo di rappresentare le linee guida in materia di anticorruzione al fine di integrare le Regole di Condotta stabilite in tale ambito dal Codice Etico, dal Codice di Condotta, dal Modello di Prevenzione della “responsabilità amministrativa degli enti” adottato dalla Società nonché dalle Politiche interne in materia di sostenibilità.

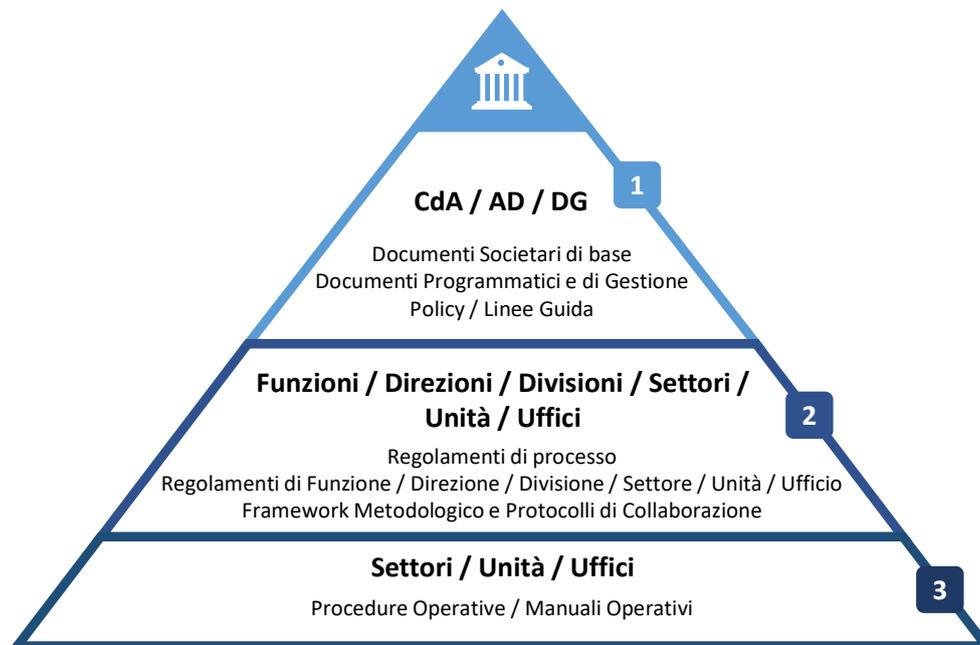
Più in particolare, la Policy:

- definisce i principi in materia di anticorruzione e le norme di comportamento che la Compagnia è tenuta a rispettare;
- identifica le attività esposte al rischio di corruzione attiva e passiva nell’ambito dei processi aziendali della Compagnia;
- individua ruoli, responsabilità e presidi per la gestione e mitigazione del rischio.

La Policy è adottata nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità delle attività sanciti dal D. Lgs. 231/01 e contenuti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Compagnia che costituisce, altresì, parte integrante del sistema di gestione per prevenzione della corruzione attuato dalla stessa.

Con riferimento alla “Policy sulle modalità di redazione, approvazione, diffusione ed aggiornamento della Normativa Interna del Gruppo Mediolanum”, il presente documento si colloca al primo livello (di vertice) della piramide documentale richiamata nello schema seguente.

### Piramide delle fonti di normativa interna



## 2. ASPETTI GENERALI

Si riportano di seguito gli aspetti generali inerenti alla presente Policy di Mediolanum Assicurazioni S.p.A. in termini di perimetro di applicazione e di responsabilità (predisposizione, approvazione ed aggiornamento).

### 2.1 PERIMETRO DI APPLICAZIONE

La presente Policy trova diretta applicazione all'interno di tutte le unità organizzative di Mediolanum Assicurazioni e, in particolare, si applica a tutti i componenti degli Organi Amministrativi, ai dipendenti e ai collaboratori (di seguito "Destinatari").

La presente Policy deve essere resa disponibile anche alle parti interessate esterne, per informarle sui principi anticorruzione seguiti dalla Compagnia e alle quali si richiede espressamente di aderire ai valori fondamentali di integrità, trasparenza e responsabilità conformemente a quanto ivi definito.

Nel campo di applicazione della presente Policy non sono comprese tematiche connesse ad antiriciclaggio, frodi, antitrust e pratiche commerciali scorrette o altre condotte che possono essere collegati alla corruzione, in quanto trattate in Policy specifiche.

### 2.2 RESPONSABILITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Mediolanum Assicurazioni S.p.A.

La predisposizione e l'aggiornamento sono di responsabilità della Funzione Compliance di Mediolanum Assicurazioni.

## 3. DEFINIZIONI

Ai fini della presente Policy si intendono per:

- **Autorità di Vigilanza:** qualsiasi organismo pubblico o privato, nazionale o sovranazionale, che esercita funzioni di regolazione, controllo e supervisione su specifici settori economici, finanziari o normativi, al fine di garantire il rispetto delle leggi, la stabilità del sistema economico-finanziario e la tutela dell'interesse pubblico.
- **Corruzione:** l'offerta, l'accettazione o la richiesta, in via diretta o indiretta, di denaro o altre Utilità in grado di influenzare il ricevente, al fine di indurre o premiare l'esecuzione di una funzione/attività o l'omissione della stessa. Rileva pertanto sia la "corruzione attiva" (offerta) che la "corruzione passiva" (accettazione), sia nel caso in cui venga coinvolto un soggetto pubblico ("corruzione pubblica") che nei rapporti tra soggetti privati ("corruzione privata"), sia la corruzione finalizzata a far compiere un atto contrario ai propri doveri di ufficio ("corruzione propria") che quella avente per scopo il compimento di un atto del proprio ufficio ("corruzione impropria"), sia la "corruzione antecedente" che quella "successiva" al compimento degli atti di ufficio.
- **Donazione politica:** donazione in denaro o in natura a sostegno di una causa politica. Le donazioni in natura possono includere l'offerta gratuita di beni o servizi, pubblicità o attività promozionali a favore di un partito politico o di una persona, l'acquisto di biglietti per eventi di raccolta fondi, donazioni a organizzazioni di ricerca strettamente associate a un partito politico, e l'esonero di dipendenti dal normale servizio affinché partecipino a campagne politiche o si candidino alle elezioni.
- **Ente a rilevanza pubblica:** qualsiasi soggetto, sia pubblico che privato, che: i) svolge funzioni di interesse pubblico o di pubblica utilità, in conformità a disposizioni di legge o in delega di un'autorità pubblica; ii) gestisce risorse pubbliche o esercita funzioni pubbliche in virtù di leggi, concessioni o accordi con enti statali o sovranazionali; iii) riceve finanziamenti

significativi da enti pubblici o sovranazionali, destinati a progetti o attività rilevanti per la collettività; iv) è soggetto a normative specifiche per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

- **Fornitori:** persone fisiche o organizzazioni che forniscono beni e servizi alla Società. Con riferimento a fornitori/appaltatori, il rischio di corruzione comprende il caso in cui il fornitore/appaltatore effettui pagamenti e/o quando offra benefici personali ad un Dipendente in cambio di incarichi di fornitura per l'azienda del fornitore/appaltatore.
- **Gruppo:** il Gruppo Assicurativo Mediolanum, composto da Mediolanum Vita S.p.A., Mediolanum Assicurazioni S.p.A. e dalla società estera Mediolanum International Life d.a.c.
- **Liberalità:** erogazioni effettuate a terzi a titolo gratuito, non basate su un interesse economico del disponente, e per le quali il ricevente non si impegna a mantenere o a non mantenere alcun comportamento presente o futuro; rientrano tra le liberalità le erogazioni a scopo di beneficenza o per contributi a iniziative di interesse collettivo.
- **Omaggio:** ogni bene di valore (es. denaro, servizi, prestiti o altre utilità), per mantenimento del rapporto commerciale, escludendo l'ospitalità aziendale, che sia elargita volontariamente a qualcuno senza pagamento.
- **Ospitalità aziendale:** rapporto tra soggetto che presta ospitalità e soggetto ospite, laddove il primo provvede alle necessità dell'ospite senza addebitargliene i costi (totali o parziali). Offrire alloggio, trasporto, pasti, corsi formativi, inviti ad eventi e convegni sono esempi di ospitalità. L'ospitalità aziendale può comprendere gli intrattenimenti, cioè attività organizzate al fine di suscitare interesse, piacere o divertimento, quale la partecipazione ad eventi sociali o sportivi, a spettacoli teatrali ecc.
- **Pagamento di facilitazione:** pagamento volto a garantire o accelerare l'esecuzione di procedimenti pubblici e/o privati di routine, a cui il datore del pagamento di facilitazione ha già diritto.
- **Persone connesse a Pubblici Ufficiali** (utilità indirette a favore di Pubblici Ufficiali): persone di cui sia noto lo stretto legame con un Pubblico Ufficiale, tale che influenzare tali persone possa considerarsi come esercitare un'influenza sul Pubblico Ufficiale stesso, il quale ne sarà indirettamente condizionato. Le persone connesse includono: gli stretti familiari (es. coniugi, figli, genitori o fratelli e sorelle) e gli stretti associati (es. consulenti personali o società possedute/controllate).
- **Pubblico ufficiale:** Persona assunta, nominata o eletta a svolgere una funzione legislativa, amministrativa, giudiziaria, o un'altra funzione pubblica per:
  - a) un Paese o territorio. Ciò comprende anche ogni ripartizione di tale Paese o territorio, o organizzazioni che integrano al loro interno più di un Paese o territorio;
  - b) un'agenzia, dipartimento o ente pubblico di tale Paese o territorio, comprese le ripartizioni di tale Paese o territorio e le organizzazioni che integrano al loro interno più di un Paese o territorio;
  - c) un'impresa, organizzazione o entità posseduta o controllata da un soggetto di cui sopra. Tra queste sono comprese le società di proprietà pubblica o a controllo pubblico. Un'entità si considera normalmente a controllo pubblico quando vi è un soggetto pubblico con almeno una delle seguenti condizioni:
    - partecipazione superiore al 50%;
    - maggioranza dei diritti di voto;
    - maggioranza in consiglio di amministrazione;
    - altri indizi di posizione di controllo (es. golden share, poteri speciali dell'autorità pubblica). Sono comprese anche le banche centrali, i fondi

sovrani e qualsiasi iniziativa imprenditoriale che sia a sua volta posseduta o controllata da un'entità pubblica.

Non tutti i dipendenti delle entità di questo tipo devono essere considerati Pubblici Ufficiali, in quanto è necessario determinare se la persona in questione svolga effettivamente una funzione legislativa, amministrativa, giudiziaria, o un'altra funzione pubblica. Un elemento per determinare ciò può essere il potere decisionale/di autorizzazione e la rappresentanza legale rispetto a dette funzioni (es. il Top Management, l'Amministratore Delegato, il CFO di una società pubblica saranno considerati diversamente da un dipendente della stessa società che non abbia analoghi poteri);

- d) un'organizzazione pubblica internazionale, es. O.N.U., Unione Europea, Banca Mondiale, Fondo Monetario Internazionale, ecc.

Questa definizione comprende, qualora noti e operanti in veste ufficiale, i membri delle famiglie reali, i funzionari dei partiti politici e i candidati a cariche pubbliche.

Gli esponenti o i dipendenti di organizzazioni (Autorità di Vigilanza) che svolgono compiti di vigilanza con poteri investigativi o disciplinari sulla Società, indipendentemente da chi abbia la proprietà o il controllo di tali organizzazioni, saranno considerati Pubblici Ufficiali.

Un Pubblico Ufficiale che inequivocabilmente agisca in veste strettamente privata nei confronti della Società non dovrà essere trattato quale Pubblico Ufficiale, salvo il caso in cui l'utilità sia volta o possa essere percepita come volta ad influenzare il destinatario nella sua veste di Pubblico Ufficiale.

La persona, tuttavia, non cessa di essere un Pubblico Ufficiale per il solo fatto di aver affermato di agire in veste di privato cittadino.

- **Società del Gruppo:** entità soggette alla direzione e al coordinamento di Mediolanum Vita S.p.A. (di seguito anche "Legal Entity", "Entità", "Società" o "Consociata"), ivi inclusa Mediolanum Assicurazioni S.p.A.
- **Sponsorizzazione:** operazione che comporta il pagamento di un corrispettivo per poter sviluppare opportunità commerciali connesse con la controprestazione concordata. Il corrispettivo della sponsorizzazione può essere corrisposto in denaro o in forma corrispondente. A differenza dell'offerta di beneficenza, la sponsorizzazione è un'operazione commerciale, avente l'aspettativa di trarre un guadagno a fronte della controprestazione concordata.
- **Utilità:** ogni tipo di favore o vantaggio offerto a un soggetto in cambio di determinati fini.
- **Whistleblowing:** ai fini della presente Policy è il processo di segnalazione di casi sospetti di corruzione sulla base di un ragionevole convincimento.

## 4. ATTORI COINVOLTI

Nel prosieguo del presente paragrafo sono richiamati i principali attori a vario titolo coinvolti nell'ambito della presente Policy, descrivendone i rispettivi ruoli e responsabilità.

### 4.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione della Compagnia definisce le politiche in materia di anticorruzione, crea e diffonde la cultura della gestione del rischio di corruzione all'interno della Società e assicura la supervisione della condotta richiesta. Approva la presente Policy e sensibilizza il rispetto degli standard di comportamento descritti in essa.

## **4.2 AMMINISTRATORE DELEGATO**

---

L'Amministratore Delegato di Mediolanum Assicurazioni, nello svolgimento delle proprie attività di indirizzo strategico per la Società, con la collaborazione della Funzione Compliance, svolge un ruolo di guida e supervisione per garantire che la stessa operi nel rispetto delle leggi e delle politiche adottate.

## **4.3 ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Le funzioni di Organismo di Vigilanza di Mediolanum Assicurazioni (nel seguito anche "OdV"), ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono state attribuite dal Consiglio di Amministrazione ai medesimi componenti del Collegio Sindacale.

All'Organismo di Vigilanza competono specifiche attribuzioni conferite dal Consiglio di Amministrazione, tra cui si segnalano i seguenti compiti:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231;
- curare l'aggiornamento del Modello 231;
- verificare l'attuazione del piano di formazione del personale e dei collaboratori sul Modello 231;
- presidiare sull'avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di un'eventuale sanzione disciplinare, a seguito dell'accertata violazione del Modello.

## **4.4 FUNZIONE INTERNAL AUDIT**

---

La Funzione Internal Audit, in outsourcing presso la Capogruppo Mediolanum Vita S.p.A., ha la responsabilità di presidiare la tenuta del complessivo sistema dei controlli interni della Società.

## **4.5 FUNZIONE COMPLIANCE**

---

La Funzione Compliance, in outsourcing presso la Capogruppo Mediolanum Vita S.p.A., predispose la presente Policy e collabora con la Funzione Risorse Umane, in outsourcing presso Banca Mediolanum S.p.A., all'individuazione delle esigenze formative necessarie per garantire un'adeguata conoscenza degli obblighi normativi legati alla normativa in ambito.

Più nel dettaglio, la Funzione Compliance ha la responsabilità di:

- predisporre e aggiornare periodicamente la presente Policy con il supporto delle principali Strutture aziendali coinvolte;
- curare le attività di identificazione e valutazione dei rischi di non conformità alla normativa in materia di gestione del rischio di corruzione e individua le attività maggiormente esposte al rischio di commissione di atti di corruzione pubblica e privata;
- fornire consulenza sulla tematica anticorruzione a livello aziendale;
- relazionare periodicamente gli Organi amministrativi e di controllo della Società sulla tematica in oggetto;
- collaborare con la Funzione Risorse Umane nella definizione dei contenuti delle iniziative di informazione e diffusione dei principi definiti nella presente Policy;
- supportare la Funzione Risorse Umane nella definizione dei contenuti dei piani di formazione a beneficio di Dipendenti, Collaboratori, e nella definizione degli interventi info-formativi a beneficio del Consiglio di Amministrazione e del Senior Management.

#### **4.6 FUNZIONE RISK MANAGEMENT**

---

Alla Funzione Risk Management, nel caso di eventi negativi che rientrano nella fattispecie definita nella presente politica, si richiede di provvedere alle opportune valutazioni inerenti ai possibili effetti sul rischio reputazionale che impattano la Compagnia, in coerenza con quanto previsto dalla specifica policy sul rischio reputazionale.

Inoltre, la Funzione Risk Management ha il compito:

- a supporto dell'Unità 231, di verificare e aggiornare annualmente, nell'ambito dell'attività di Risk Self Assessment sui rischi operativi e reputazionali, i Punti di Controllo (Risk Factor Control Assessment) di rilevanza ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, inclusi quelli in ambito anticorruzione;
- fornire, ove richiesto, informazioni all'Unità 231 in relazione all'attività di Risk Self Assessment Integrato e ai suoi esiti, da cui si potrebbe evincere un impatto di ambito 231/2001.

#### **4.7 FUNZIONE RISORSE UMANE**

---

La Funzione Risorse Umane, in outsourcing presso Banca Mediolanum S.p.A., è responsabile del presidio delle attività di formazione in ambito anticorruzione della Società.

Più nel dettaglio, la stessa ha il compito di:

- assicurare un processo di selezione, assunzione e gestione del personale dipendente allineato ai principi guida cui si ispira l'approccio per il contrasto alla corruzione della seguente Policy;
- definire, pianificare ed erogare le iniziative di formazione e comunicazione interna in materia di gestione del rischio di corruzione rivolte ai Destinatari della presente Policy con il supporto della Funzione Compliance;
- valutare ed erogare provvedimenti disciplinari nei confronti del personale inosservante ai principi definiti dalla normativa interna in materia di contrasto alla corruzione, ferma restando ogni ulteriore azione ritenuta opportuna dalla Compagnia.

### **5. PRINCIPI IN TEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

#### **5.1 PRINCIPI GENERALI**

---

I principi descritti nella presente Policy sono una rappresentazione dell'impegno della Compagnia per l'integrità e per la sostenibilità nel fare impresa.

Attraverso questa Policy e i suoi principi, ai Destinatari è richiesto esplicitamente di aderire ai valori fondamentali di integrità, trasparenza e responsabilità e di promuovere la cultura di tolleranza zero secondo cui la corruzione non è mai ammessa.

La Compagnia, al fine di instaurare e mantenere una realtà aziendale in cui la corruzione non sia accettata né praticata, eroga formazione in merito alle regole interne ed esterne vigenti in materia di anticorruzione.

Tutti i Destinatari della Policy sono responsabili della prevenzione, dell'individuazione e della comunicazione di casi di corruzione. Di conseguenza, sarà loro responsabilità:

- agire in conformità con la Policy, nonché con i valori etici e i principi di azione della Società;
- agire con integrità in accordo con i principi espressi dalla Risk Culture Policy del Gruppo, adottati dalla Compagnia stessa;

- attivare il processo di segnalazione di Whistleblowing, per casi sospetti o effettivi di corruzione sulla base di un ragionevole convincimento;
- completare tutta la formazione richiesta sulla prevenzione della corruzione.

Inoltre, la Compagnia si impegna a pubblicare la presente Policy sul proprio sito istituzionale, al fine di garantire alle parti esterne interessate conoscenza e comprensione delle regole nella stessa contenute.

## **5.2 PRINCIPALI ATTIVITÀ A RISCHIO E RELATIVI PRESIDI**

---

La Compagnia ha individuato, nell'ambito delle proprie mansioni, le attività nelle quali è ragionevolmente prevedibile un maggior rischio di corruzione ovvero che possono risultare strumentali alla commissione di comportamenti corruttivi:

- Omaggi e ospitalità aziendali, offerte e ricevute;
- Pagamenti di facilitazione;
- Sponsorizzazioni e liberalità;
- Fusioni, acquisizioni, investimenti rilevanti / acquisto, gestione e cessioni di partecipazioni e altri asset;
- Conferimento di incarichi o contratti di consulenza a Soggetti terzi;
- Attività collegate all'offerta di lavoro, come assunzioni, tirocini, promozioni, ecc.;
- Concessione, gestione e recupero del credito / sottoscrizione dei prodotti;
- Relazioni con Pubblici Ufficiali o Persone connesse a Pubblici Ufficiali, con le Autorità e Enti a Rilevanza Pubblica;
- Rapporti con i Partiti Politici;
- Gestione controversie (contenzioso, ADR e reclami).

L'elencazione di tali attività non è esaustiva e la Compagnia potrà applicare gli standard comportamentali e le misure di prevenzione/mitigazione previste a tutti gli ambiti operativi per i quali lo ritenga opportuno e/o necessario.

### **5.2.1 OMAGGI E OSPITALITÀ AZIENDALI, OFFERTE E RICEVUTE**

La Compagnia riconosce che offrire omaggi e ospitalità aziendali allo scopo di esprimere stima, apprezzamento o gratitudine rappresenta un aspetto normale e legittimo dei rapporti d'affari.

Tuttavia, nei casi in cui il valore o la natura di un omaggio od ospitalità possano essere considerati sproporzionati o irragionevoli rispetto alle circostanze, tali omaggi od ospitalità possono essere considerati come esercizio di indebita influenza sul ricevente, e che tale prassi sia percepita come corruttiva. Pertanto, in questi casi, la Compagnia applica ai Destinatari della seguente Policy i seguenti principi:

- gli omaggi e l'ospitalità aziendale devono avere lo scopo esclusivo di promuovere, mantenere e rafforzare la relazione d'affari nel suo complesso, o di esprimere apprezzamento o scuse;
- gli omaggi o l'ospitalità non possono essere offerti né ricevuti quando possono essere interpretati come eccedenti le normali prassi di cortesia commerciale e/o istituzionale, ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi funzione e/o attività ricollegabile alla Società;
- gli omaggi in contanti o equivalenti sono proibiti;
- gli omaggi devono essere resi non segretamente;

- tutti gli omaggi al di sopra di una soglia minima di tolleranza devono essere anticipatamente approvati dal proprio superiore che può avvalersi, ove ritenuto opportuno, del supporto della Funzione Compliance;
- è rigorosamente proibito ai dipendenti richiedere omaggi od ospitalità aziendali a Terze parti.

La soglia minima di rilevanza prevista dal Codice di Condotta per gli omaggi non si applica alle spese di rappresentanza relative a eventi e forme di accoglienza ed ospitalità (inclusi pranzi, rinfreschi e cene), che vedano la partecipazione di esponenti aziendali e personale della Compagnia, purché strettamente inerenti ai rapporti di affari o istituzionali e ragionevoli rispetto alle prassi di cortesia comunemente accettate.

Il Codice di Condotta di Gruppo, adottato dalla Compagnia, stabilisce indicazioni circa il modico valore e le prassi di cortesia commerciale e istituzionale non ritenute atte a indurre comportamenti di favore e disciplina le modalità di comunicazione e informazioni da prevedere in caso di utilità che superino tali soglie.

### **5.2.2 PAGAMENTI DI FACILITAZIONE**

Ai fini della presente Policy, i pagamenti di facilitazione sono considerati atti corruttivi e sono proibiti, compresi quelli di importo minimo. La Compagnia non effettua pagamenti di facilitazione, né tollera che alcun suo Destinatario o Terza parte, nell'ambito dei rapporti con la Società, offra, prometta, solleciti, richieda, elargisca o accetti alcun tipo di pagamento di facilitazione, da o verso alcuna Terza parte.

### **5.2.3 SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ**

La Compagnia si impegna a sostenere le persone in difficoltà anche tramite l'erogazione di liberalità (es. contributi di beneficenza e donazioni) e la sponsorizzazione di eventi, iniziative e organizzazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità, ragionevolezza ed economicità.

Tutte le erogazioni di liberalità sono effettuate in buona fede, e non sono volte ad assicurarsi affari o altri "do ut des" che possano considerarsi inappropriati.

Per loro natura, le operazioni di sponsorizzazione possono avere la finalità di assicurarsi un vantaggio economico in maniera trasparente e legittima.

In nessun caso le sponsorizzazioni o le liberalità potranno essere utilizzate per celare atti di corruzione.

Pertanto, è importante considerare e valutare preventivamente il rischio che il relativo contributo possa essere anche solo percepito come mezzo per esercitare un'influenza o per ottenere un indebito vantaggio.

A tal fine:

- ogni liberalità o sponsorizzazione al di sopra di un importo predefinito (secondo i principi definiti in tale ambito), dovrà essere anticipatamente approvata dagli organi competenti;
- non possono essere destinati contributi a favore di persone fisiche, salvo gli interventi personali in presenza di circostanze di carattere eccezionale (es. calamità naturali, eventi di grande impatto sociale, situazioni particolari di disagio personale), di enti e di società con finalità di lucro e di soggetti e organismi che costituiscono emanazione di formazioni politiche o sindacali, o al personale e agli enti facenti parte dell'Amministrazione dello Stato e delle sue articolazioni sul territorio, salve le ipotesi di contributi a fronte di iniziative di carattere straordinario o di particolare utilità sociale e che dovranno essere sottoposte al Consiglio di Amministrazione da parte delle funzioni competenti.

#### **5.2.4 FUSIONI, ACQUISIZIONI, INVESTIMENTI RILEVANTI / ACQUISTO, GESTIONE E CESSIONI DI PARTECIPAZIONI E ALTRI ASSET**

Il coinvolgimento della Compagnia in operazioni di fusione, acquisizione o investimenti strategici rilevanti che determinano il controllo di un'entità di riferimento, determina i seguenti rischi:

- che l'altra entità della fusione confluita nell'entità fusa, sia stata o sia tuttora coinvolta in atti corruttivi;
- che l'entità di riferimento di un'acquisizione o investimento rilevante sia stata o sia tuttora coinvolta in atti corruttivi.

Al fine di prevenire e gestire tali rischi, la Compagnia richiede che nell'ambito di operazioni di fusione, acquisizione o investimenti strategici rilevanti, siano rispettati i seguenti principi di condotta:

- due diligence ante-operazione per verificare che tutti i rischi di possibili precedenti azioni corruttive siano stati individuati;
- valutazioni anticorruzione a supporto del processo decisionale;
- integrazione dell'entità di riferimento al completamento dell'operazione, comprese, se necessarie, azioni di risanamento e l'implementazione del Programma Anticorruzione per ridurre al minimo le probabilità di atti corruttivi futuri.

Si precisa che il presente capitolo della Policy non si riferisce a:

- operazioni infragruppo;
- operazioni di fusione e acquisizione in cui la Compagnia svolge solo un incarico di consulenza o presta un servizio ai suoi clienti;
- operazioni di negoziazioni in conto proprio effettuate dalla Compagnia con finalità di negoziazione o di copertura.

#### **5.2.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI O CONTRATTI DI CONSULENZA A SOGGETTI TERZI**

Nello svolgimento delle sue attività la Compagnia instaura numerosi rapporti con Soggetti terzi per la fornitura di beni e servizi, ivi comprese le consulenze e la stipula di accordi commerciali.

Tra i Soggetti terzi che rientrano nell'ambito della presente Policy si possono elencare a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- fornitori;
- consulenti;
- professionisti;
- partner commerciali (c.d. soci in affari);
- joint venture;
- lavoratori autonomi, parasubordinati o altri soggetti che prestano la loro collaborazione alla Compagnia per la realizzazione delle sue attività.

Non rientrano nel perimetro delle procedure di gestione del rischio corruzione associato a Soggetti terzi le relazioni con il Personale, quelle con i clienti finali che entrano in rapporto con la Compagnia in qualità di utilizzatori finali dei suoi prodotti.

Il rischio di corruzione si verifica qualora sussistano le seguenti circostanze: (i) al Soggetto terzo è riconosciuto un corrispettivo non dovuto; (ii) in conseguenza della relazione indebita, la Compagnia conserva od ottiene relazioni d'affari, o qualsiasi altro vantaggio od opportunità. Il rischio include il caso in cui un Soggetto terzo esegua pagamenti a scopo corruttivo, ovvero offra utilità personali in cambio di incarichi per la sua azienda.

Di conseguenza, al fine di mitigare efficacemente il rischio di corruzione delle Terze Parti, la Compagnia richiede che tali soggetti in relazione d'affari con la Società agiscano in conformità alle leggi e regolamenti applicabili, comprese legislazioni locali e leggi con applicabilità extraterritoriale.

Si richiede, inoltre, che le Terze Parti prendano visione e aderiscano ai valori della presente Policy, comunicata tramite i canali ufficiali, anche con eventuale specifica previsione contrattuale.

Altresì, la Compagnia si impegna ad instaurare relazioni con Soggetti terzi 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.

In particolare, la stessa si impegna a rispettare i seguenti principi:

- 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 o che possano comprometterne l'integrità e la reputazione;
- 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;
- il contratto che regola la relazione deve contenere un impegno del Soggetto terzo a rispettare la normativa applicabile in materia di anticorruzione, con facoltà per la Società, in caso di inadempimento, di sospendere o risolvere il rapporto qualora vi sia la conoscenza o il ragionevole sospetto che la Terza parte sia coinvolta in atti corruttivi;
- i compensi pagati dalla Compagnia a qualsiasi Soggetto terzo e devono essere l'equa remunerazione per beni/servizi legittimi; i fondi versati non potranno mai avere scopo corruttivo né essere indirizzati, anche attraverso altri soggetti, a scopi corruttivi;
- non è consentito effettuare pagamenti in contanti, né pagamenti in un Paese diverso da quello in cui è insediato il Soggetto terzo, né tantomeno a un soggetto diverso dallo stesso.

#### **5.2.6 ATTIVITÀ COLLEGATE ALL'OFFERTA DI LAVORO, COME ASSUNZIONI, TIROCINI, PROMOZIONI, ECC.**

La Compagnia prevede l'adozione di modalità di assunzione e promozione del personale dipendente basati su comportamenti equi e trasparenti, scevre da favoritismi.

In tale contesto, la Compagnia opera secondo modalità trasparenti e documentabili, adottando procedure volte ad evitare condotte potenzialmente corruttive. Tutte le prassi in uso presso la Funzione Risorse Umane, in outsourcing presso Banca Mediolanum S.p.A., dovranno essere effettuate esclusivamente sulla base del merito e, quando applicabile, tramite processo competitivo.

In ogni caso, al fine di prevenire e gestire i rischi di corruzione associati alle attività della Funzione Risorse Umane, la Compagnia richiede che siano rispettati i seguenti standard minimi e che il processo di assunzione del personale sia oggetto di specifica normativa interna che disciplini i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa.

In particolare, per quanto riguarda il personale dipendente:

- la selezione deve essere effettuata tra una rosa di potenziali candidati, salvo il caso di personale specialistico qualificato, di categorie protette, ovvero di figure destinate a posizioni manageriali;
- la selezione deve essere supportata dalla raccolta, anche in via telematica o elettronica, di informazioni omogenee, che consentano la definizione del profilo di ciascun candidato, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati);

- la valutazione comparativa dei candidati deve essere effettuata sulla base di criteri di competenza, professionalità ed esperienza in relazione al ruolo per il quale avviene l'assunzione;
- l'assunzione deve essere preceduta da un'adeguata due diligence finalizzata a verificare l'affidabilità e la reputazione del candidato e a identificare eventuali rischi associabili al candidato stesso;
- devono essere predefiniti adeguati livelli autorizzativi, con individuazione, nell'ambito del sistema dei poteri e delle deleghe, del personale espressamente autorizzato a finalizzare le assunzioni, anche in relazione all'importanza della posizione ricercata all'interno dell'organizzazione aziendale;
- deve essere garantita la tracciatura delle attività e l'archiviazione, anche in via telematica o elettronica, di tutta la documentazione inerente agli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale (job description, curriculum, contratto di lavoro, ecc.), nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati), così da consentire la ricostruzione delle motivazioni delle scelte effettuate e delle relative responsabilità.

Per le Funzioni che eventualmente operano con contratti di agenzia su base provvigionale:

- la selezione deve essere effettuata sulla base delle analisi del fabbisogno sia numerico sia qualitativo, anche attraverso l'esame delle skill e delle competenze/capacità richieste per la copertura del ruolo;
- la ricerca del candidato deve essere effettuata identificando la miglior fonte;
- la selezione deve prevedere uno screening preliminare dei profili acquisiti, presa di contatto, conduzione dei primi colloqui (c.d. "colloqui conoscitivi") e ulteriore valutazione delle candidature nei "colloqui informativi";
- devono essere predefiniti adeguati livelli autorizzativi, anche in capo a comitati specifici, con individuazione, nell'ambito del sistema dei poteri e delle deleghe, del personale espressamente autorizzato a finalizzare i contratti di agenzia.

### **5.2.7 SOTTOSCRIZIONE DEI PRODOTTI**

La sottoscrizione dei prodotti è improntata alla massima trasparenza e integrità. Ogni valutazione e decisione relativa alla stessa deve attenersi scrupolosamente alle procedure interne, al Codice Etico e al Codice di Condotta. Qualsiasi deroga alle regole standard deve essere motivata in modo esaustivo e approvata in base ai poteri di delega. Nel processo di gestione della sottoscrizione dei prodotti il dipendente è tenuto a rispettare le regole previste dalla Compagnia. I responsabili delle relative attività devono garantire che tutte le operazioni siano condotte in conformità alle normative vigenti e alle linee guida interne.

È assolutamente vietato qualsiasi comportamento che possa essere interpretato come corruzione.

È altresì richiesto a tutti i soggetti coinvolti nelle citate attività, comprese tutte le persone fisiche coinvolte in accordi di esternalizzazione, di agire sempre nel rispetto dei presidi inseriti nel Modello di Prevenzione della "responsabilità amministrativa degli enti" adottato dalla Società.

Pertanto, quale regola generale, i soggetti coinvolti devono svolgere la propria attività in maniera equa e imparziale, senza perseguire interessi personali o interessi di terzi a fronte del riconoscimento di un premio e/o un compenso (i.e. alterazione della documentazione funzionale all'ottenimento di un'agevolazione a fronte del riconoscimento di una somma di denaro non dovuta), nonché nel rispetto del proprio incarico e dei relativi poteri.

## **5.2.8 RELAZIONI CON PUBBLICI UFFICIALI O PERSONE CONNESSE A PUBBLICI UFFICIALI, CON LE AUTORITÀ E ENTI A RILEVANZA PUBBLICA**

Ogni attività che coinvolga Pubblici Ufficiali, persone connesse a Pubblici Ufficiali, Autorità di Vigilanza ed Enti a rilevanza pubblica può incrementare sia i rischi reputazionali sia il rischio di non conformità alle leggi e regolamenti applicabili.

In tal senso, la Compagnia ha stabilito i seguenti principi di condotta:

- i comportamenti con tali soggetti devono ispirarsi a principi di trasparenza, integrità, lealtà e correttezza in modo tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- non è consentito accettare o effettuare qualsiasi elargizione avente valore economico, compresi omaggi, ospitalità aziendale o qualsiasi altro elemento di valore destinati, direttamente o indirettamente, ad un Pubblico Ufficiale, a una persona ad esso connesso, ad Autorità di Vigilanza o Enti a rilevanza pubblica che non rientrino nelle comuni pratiche promozionali o di cortesia e di importo superiore ad una determinata soglia, come meglio definita nel Modello di Prevenzione della "responsabilità amministrativa degli enti" adottato dalla Società;
- il collegamento con un Pubblico Ufficiale rappresenta anche un maggior fattore di rischio nei rapporti con i Soggetti terzi. Quando è noto (o emerge a seguito dell'attività di due diligence) che un Soggetto terzo è collegato, controllato o gestito da un Pubblico Ufficiale, è opportuno effettuare un esame più approfondito;
- tutti i rapporti di lavoro o tirocinio con Persone connesse a Pubblici Ufficiali, ad Autorità di Vigilanza o Enti a rilevanza pubblica quando ciò sia noto o desumibile, devono basarsi su un processo di selezione coerente, tale da assicurare che i candidati siano qualificati/idonei e non ricevano trattamenti di favore o preferenziali. Questi rapporti includono, a titolo esemplificativo, le offerte di lavoro o tirocinio, le promozioni, la gestione della remunerazione e dei guadagni accessori;
- deve essere garantito il tracciamento della attività e l'archiviazione di tutta la documentazione inerente ai rapporti tenuti con Pubblici Ufficiali, con soggetti a questi connessi, con Autorità di Vigilanza o Enti a rilevanza pubblica;
- nel caso di contratti stipulati con Enti Pubblici in qualità di clienti / investitori, o da aziende da essi controllate, dovranno essere attuate le misure comportamentali e operative previste dalla controparte in ottemperanza all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e contrattazione pubblica.

## **5.2.9 RAPPORTI CON I PARTITI POLITICI**

La Compagnia può intrattenere rapporti con partiti politici nel quadro di quanto stabilito nel proprio ordinamento giuridico e nel rispetto in ogni momento delle leggi nazionali in materia di finanziamento dei partiti politici.

Non possono essere effettuate erogazioni liberali a partiti politici o fondazioni ad essi collegate, fatte salve le ipotesi di contributi a fronte di iniziative di carattere straordinario o di particolare utilità sociale che dovranno essere sottoposte al Consiglio di Amministrazione della Società da parte delle funzioni competenti e fatte salve le iniziative che, a titolo personale, i Destinatari potrebbero svolgere.

Non possono essere acquistati prodotti o servizi i cui benefici vanno destinati direttamente o indirettamente a un partito politico.

## **5.2.10 GESTIONE CONTROVERSIE (CONTENZIOSO, ADR E RECLAMI)**

La gestione delle Controversie (dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, ADR e dei reclami) e la definizione di accordi transattivi con Enti pubblici o con soggetti privati potrebbe presentare

occasione per la commissione di atti corruttivi o per il coinvolgimento in fenomeni corruttivi.

La Compagnia si impegna al rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto e adotta misure idonee al fine di scongiurare il verificarsi di comportamenti illeciti.

In particolare, solo i soggetti che sono coinvolti nella vicenda oggetto di Controversia e hanno una diretta conoscenza dei fatti possono mantenere tali rapporti e, in occasione di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari o amministrativi, in ogni stato e fase della procedura, dovranno collaborare attivamente con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e con qualsivoglia pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio intervenuto, prestando la massima collaborazione e fornendo informazioni e dati veritieri, esaustivi e aggiornati.

Tali soggetti, inoltre, non dovranno assumere comportamenti mendaci o reticenti, così come comportamenti o atteggiamenti corruttivi nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o soggetti ad essi collegati (ad esempio, i familiari).

Nell'ipotesi di instaurazione di una Controversia in cui sia coinvolta anche una controparte privata, nessun dipendente, salvo coloro che siano incaricati della gestione delle stesse anche al fine di addivenire a una risoluzione bonaria di queste ultime, sarà autorizzato a intrattenere autonomi rapporti con qualsiasi controparte privata, anche per il tramite di Studi Legali o Professionisti esterni.

Relativamente alla gestione di reclami o controversie stragiudiziali che possano sorgere con la clientela, deve essere garantita l'indipendenza delle funzioni competenti rispetto alle strutture commerciali in modo da consentire di istruire le pratiche di reclamo in maniera equa e di individuare e attenuare i conflitti di interesse.

In ogni caso, le Funzioni coinvolte nella gestione di un reclamo o di una controversia stragiudiziale dovranno mantenere rapporti corretti e trasparenti con la clientela ed assicurare la massima cura nella trattazione della posizione, con particolare riferimento ai reclami, anche al fine di prevenire controversie legali e contenere eventuali rischi economici e reputazionali.

## **6. SEGNALAZIONE DI DUBBI O SOSPETTI**

La Compagnia ha adottato un sistema interno di segnalazione (c.d. Whistleblowing) che consente, tra l'altro, la segnalazione al proprio interno di presunte violazioni dei principi contenuti nel Modello di Prevenzione della "responsabilità amministrativa degli enti" adottato, nonché di violazioni ai codici interni di comportamento e di ulteriori normative interne per le quali sia espressamente previsto quale canale di comunicazione il sistema interno di segnalazione, di cui si sia venuti a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa. È previsto un canale di segnalazione che garantisce con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del Segnalante nonché la possibilità di trasmettere la segnalazione anche in forma anonima, per il tramite delle comunicazioni cartacee.

## **7. PROGRAMMA ANTICORRUZIONE**

La Compagnia adotta un programma volto alla gestione del rischio di Corruzione, appositamente strutturato nelle fasi di seguito descritte..

Il programma comprende i seguenti elementi essenziali, che complessivamente fissano lo standard minimo:

- Regolamentazione interna;
- Formazione del personale;
- Controlli e framework organizzativo;
- Flussi informativi e reporting periodico;
- Registrazione e archiviazione.

## **7.1 REGOLAMENTAZIONE INTERNA**

---

Il programma prevede la redazione e il periodico aggiornamento di policy, regolamenti e procedure operative, ove necessario. La suddetta documentazione deve essere in linea con la normativa vigente in materia di anticorruzione e gli standard disciplinati dalla presente Policy e con la Policy di gestione della normativa interna in vigore.

## **7.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

---

Uno degli obiettivi principali del programma è instaurare e mantenere una cultura in cui la corruzione non sia mai accettabile. A questo scopo la Compagnia investe sulla formazione del Personale. Al fine di diffondere una adeguata cultura aziendale in materia di anticorruzione in favore di tutto il Personale, la Compagnia organizza una periodica formazione in materia di anticorruzione che ha ad oggetto anche i principi contenuti nella presente Policy. Eventuali interventi formativi potranno essere valutati di comune interesse nell'ambito del D.lgs 231/2001.

Inoltre, la Società si impegna a recepire la Policy e a pubblicarla sulla intranet aziendale, al fine di garantire conoscenza e comprensione delle regole nella stessa contenute.

## **7.3 CONTROLLI E FRAMEWORK ORGANIZZATIVO**

---

La Compagnia ha implementato un framework organizzativo finalizzato ad assicurare trasparenza operativa, gestionale e contabile, nonché conformità al quadro normativo applicabile in materia di Anticorruzione.

In tal contesto, la Compagnia ha adottato i seguenti presidi organizzativi:

- i) un Codice Etico e un Codice di Condotta di Gruppo;
- ii) un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- iii) adeguate procedure interne e un sistema strutturato di procure e deleghe di poteri coerente con la struttura organizzativa e le relative responsabilità del Personale;
- iv) un processo formalizzato di gestione delle segnalazioni per denunciare comportamenti illeciti.

Nell'ambito del processo di gestione del rischio anticorruzione, i processi maggiormente esposti al rischio di corruzione, sia in termini di sanzioni, nonché a rischi reputazionali connessi alla violazione di tali norme, sono individuati e presidiati dalle singole aree aziendali nell'ambito delle proprie attività attraverso un sistema di controlli previsti, principalmente, per l'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

La Società inoltre svolge controlli di secondo livello secondo la metodologia in uso in merito alle attività a rischio individuate, finalizzati alla verifica della conformità dei processi e delle normative interne adottate in materia di anticorruzione.

## **7.4 FLUSSI INFORMATIVI E REPORTING PERIODICO**

---

Nel caso di rilevazione di elementi suscettibili di far presumere la possibile esistenza di fenomeni corruttivi, le strutture interne sono tenute a segnalare tempestivamente tali circostanze alla Funzione Compliance e attivare il processo di segnalazione di Whistleblowing.

Nell'ambito della relazione annuale della Funzione Compliance, la Funzione include un aggiornamento sullo stato di conformità ai requisiti disciplinati dalla presente Policy, ovvero sullo stato di implementazione e sull'efficacia del Programma Anticorruzione, al netto di quelli già oggetto di rendicontazione nell'ambito della Relazione Annuale dell'Organismo di Vigilanza, con il supporto dell'Unità 231 di Banca Mediolanum che fornisce il servizio Affari Societari alla Compagnia in outsourcing, che dà atto al Consiglio di Amministrazione dei costanti aggiornamenti apportati ai punti

di controllo definiti per comprovare la concreta attuazione del Modello 231/2001.

## **7.5 REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE TRANSAZIONI**

La Società deve conservare in maniera dettagliata e completa la documentazione di tutte le transazioni a cui deve corrispondere una accurata e completa registrazione contabile. È vietata qualsiasi tipo di operazione / transazione non dichiarata o non oggetto di adeguata registrazione

## **8. RECEPIMENTO POLICY DEL GRUPPO ASSICURATIVO**

La presente Policy è stata redatta quale recepimento dei principi di Gruppo definiti dalla Capogruppo Mediolanum Vita S.p.A. nell'omologa Policy Anticorruzione del Gruppo Assicurativo Mediolanum, rispetto alla quale non presenta scostamenti.

## **9. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

I principali riferimenti normativi e regolamentari in tema di anticorruzione utilizzati per la stesura del presente documento, sono i seguenti:

### **9.1 NORMATIVA ESTERNA**

#### **Normativa, iniziative e accordi internazionali e comunitari:**

- Organizzazione delle Nazioni Unite, “Convention Against Corruption”, adottata con risoluzione 58/4 del 31 ottobre 2003;
- Applicazione della Convenzione Anticorruzione dell'OCSE. Rapporto sulla fase 4: Italia - 13 ottobre 2022;
- G20 Anti-Corruption Action Plan 2022-2024;
- Direttiva (UE) 2022/2464 del parlamento europeo e del consiglio del 14 dicembre 2022 che modifica il regolamento (UE) n. 537/2014, la direttiva 2004/109/CE, la direttiva 2006/43/CE e la direttiva 2013/34/UE per quanto riguarda la rendicontazione societaria di sostenibilità;
- Progetto di orientamenti sulla governance interna, EBA 2021.

#### **Normativa nazionale:**

- Legge 3 agosto 2009 n. 116 di ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4;
- D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38 – Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche – Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Codice civile, art. 2635 (Corruzione tra privati); art. 2635 bis (Istigazione alla corruzione tra privati); art. 2635 ter (Pene accessorie);
- D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 - Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, art. 25;
- Regolamento IVASS n. 38/2018 in materia di sistema di governo societario.

## 9.2 **NORMATIVA INTERNA**

---

- Codice di Condotta di Gruppo;
- Codice Etico;
- Risk Culture Policy del Gruppo Mediolanum;
- Policy Anticorruzione del Gruppo Mediolanum;
- Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 231/2001;
- Policy di Sostenibilità del Gruppo Mediolanum.