



**MONTE
DEI PASCHI
DI SIENA**
BANCA DAL 1472

DATA: **18/07/2023 16:27**

DATA SCADENZA: **A REVOCA**

CODICE TESTO: **D 02064 005 NMIG**

CODICE RISORSA **AAA007DKH**

Direttiva di Gruppo in materia di Gestione dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni (cd. Whistleblowing)

MACROPROCESSO: **INTERNAL AUDIT**

PROCESSO: **GESTIONE DEI SISTEMI INTERNI DI SEGNALAZIONE VIOLAZIONI (C.D. WHISTLEBLOWING)**

SERIE: **23 - NORMATIVA OPERATIVA**

SETTORE: **2 - DIRETTIVA DI PROCESSO**

SERVIZIO: **1 - DIRETTIVA DI PROCESSO (STRATEGICA - ANNUALE)**

STRUTTURA RESPONSABILE DEL DOCUMENTO: **3110 CAE**

STRUTTURA DELIBERANTE o APPROVANTE: **5962 CONSIGLIO AMM.**

DATA DELIBERA:

CONVALIDA COMPLIANCE: **No**

MODELLI DI SERVIZIO: **TUTTI**

RUOLI: **TUTTI**

TESTI ANNULLATI:

PRESA VISIONE: **IN EVIDENZA**

ASSISTENZA DI TIPO
TECNICO/OPERATIVO: **n.a.**

INDICE

1 - QUADRO DI SINTESI	2
1.1 - PRINCIPALI CONTENUTI NORMATIVI E INFORMATIVI.....	2
1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE	2
1.3 - DESTINATARI E MODALITA' DI RECEPIMENTO	2
1.4 - DECORRENZA DELLE NORME	2
1.5 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI.....	3
2 - ASPETTI GENERALI	4
2.1 - CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
2.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	4
2.3 - FATTI E AZIONI CHE POSSONO ESSERE SEGNALATI.....	4
2.4 - MODALITA' E CANALI DI INOLTRO.....	5
2.4.1 - Segnalazioni attraverso l'applicativo WB Confidential.....	5
2.4.2 - Segnalazioni in forma orale.....	5
2.5 - TUTELE PER IL SEGNALANTE E PER IL SEGNALATO	6
3 - ARTICOLAZIONE DELLE RESPONSABILITA' DI GRUPPO	6
3.1 - RESPONSABILITA' DEGLI ORGANI DI VERTICE.....	6
3.1.1 - Consiglio di Amministrazione.....	6
3.1.2 - Collegio Sindacale.....	6
3.2 - RUOLO DELLE ALTRE FUNZIONI AZIENDALI	6
3.2.1 - Responsabile dei sistemi interni di segnalazione.....	6
3.2.2 - Funzione Antifrode.....	7
3.2.3 - Funzione Revisione Interna	8
4 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO.....	8

1 - QUADRO DI SINTESI

1.1 - PRINCIPALI CONTENUTI NORMATIVI E INFORMATIVI

La Direttiva definisce il modello organizzativo adottato dal Gruppo (principi e responsabilità) per il Processo di Gestione dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni (cd. Whistleblowing).

Obiettivo del documento è quello di stabilire e presidiare i criteri e le regole a cui il Gruppo deve attenersi nella gestione delle segnalazioni che il personale può effettuare in relazione a fenomeni fraudolenti, nonché a irregolarità nella conduzione aziendale o violazione delle norme disciplinanti l'attività bancaria.

Prima di stampare questo documento, assicurarsi che sia strettamente necessario.

1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Le principali modifiche apportate nella presente versione sono le seguenti:

- variate le modalità e i canali di inoltro delle segnalazioni (par. 2.4) in seguito alle disposizioni previste dal nuovo D.LGS. 24 del 10/03/2023;
- variate le responsabilità di alcune Funzioni aziendali (par. 3.2).

Le modifiche apportate sono evidenziate in giallo.

1.3 - DESTINATARI E MODALITA' DI RECEPIMENTO

La Direttiva è destinata alla Banca MPS e alle Società del Gruppo:

- Banca Widiba;
- Monte Paschi Fiduciaria.

Le Società del Gruppo recepiscono la Direttiva con delibera dei propri Organi Apicali, adeguando responsabilità, processi e regole interne, in coerenza con le proprie caratteristiche e dimensioni.

Il recepimento deve essere notificato alle seguenti Strutture e Funzioni della Capogruppo:

- Direzione di Riporto Societario;
- Staff CAE e Governo Audit Controllate (interni@mps.it);
- Organization Partner (ao.dirrischicomplianceri@mps.it);
- Organizzazione (cgnbmps@mps.it)[mailto:](mailto:cgnbmps@mps.it).

1.4 - DECORRENZA DELLE NORME

Data di pubblicazione.

1.5 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI

Quadro di raccordo tra Funzioni/Ruoli e Strutture/Organi citati nella Direttiva:

Nome Convenzionale Funzione	Struttura Organizzativa
Antifrode	BMPS: - Direzione Chief Audit Executive - Fraud Audit
Antiriciclaggio	BMPS: - Direzione Chief Risk Officer - AML-CFT
Compliance	BMPS: - Direzione Chief Compliance Executive
Legale	BMPS: - Direzione Group General Counsel
Organizzazione	BMPS: - Direzione Chief Operating Officer - Organizzazione Altre Società: - Struttura di Organizzazione della Società interessata
Revisione Interna	BMPS: - Direzione Chief Audit Executive
Risorse Umane	BMPS: - Direzione Chief Human Capital Officer - Relazioni industriali e Rapporti di Lavoro Altre Società: - Struttura di Risorse Umane della Società interessata

Nome Convenzionale Ruolo	Ruolo\organo aziendale
Amministratore Incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi	- Nomina ad personam (Cfr. Delibera del CdA nella seduta del 22/12/2017)
Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione delle Violazioni (cd. Whistleblowing)	- Nomina ad personam (cfr. Delibera del CdA nella seduta del 07/02/2020).

2 - ASPETTI GENERALI

2.1 - CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo in materia, a cui la Banca ed il Gruppo devono attenersi, è rappresentato dai seguenti riferimenti:

- la Direttiva 2013/36/UE (cosiddetta CRD IV) che contiene, tra l'altro, disposizioni in materia di obblighi per le banche di dotarsi di procedure di *whistleblowing* (art.71);
- il recepimento nell'ordinamento italiano di tali disposizioni, avvenuto con D.LGS. 72 del 12/5/2015, che ha introdotto l'articolo 52-bis del TUB. Tale articolo prevede l'obbligo per le banche di adottare *procedure specifiche per la segnalazione al proprio interno da parte del personale di atti o fatti che possano costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività bancaria*;
- l'11° e il 34° aggiornamento alla Circolare 285 di Banca d'Italia (Parte Prima, Titolo IV, Capitolo 3, sezione VIII), emanati in attuazione dell'art. 52 bis TUB. Le disposizioni individuano i requisiti minimi necessari per la definizione dei sistemi di *whistleblowing*;
- la Direttiva 2019/1937/UE, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, recepita nell'ordinamento italiano con D.LGS. 24 del 10/03/2023.

2.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

La Direttiva si applica a tutto il personale della Capogruppo e delle Società del Gruppo rientranti nel perimetro dei destinatari della Direttiva stessa.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. h-novies), TUB, per "personale" si intende: "i dipendenti e coloro che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato".

La normativa, oltre a stabilire che il personale può effettuare la segnalazione, definisce:

- il perimetro dei fatti e delle azioni che possono essere oggetto di segnalazione;
- le modalità e i canali di inoltro della segnalazione;
- i principali adempimenti di gestione delle segnalazioni in carico alle Strutture preposte;
- le tutele per il segnalante e per il segnalato.

La presentazione di una segnalazione non costituisce di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e la procedura è strutturata in modo da garantire in ogni fase la tutela da condotte ritorsive o discriminatorie, la confidenzialità della segnalazione e la protezione dei dati personali del soggetto segnalante e del soggetto eventualmente segnalato, assicurando un canale specifico ed indipendente.

Il personale del Gruppo MPS può effettuare segnalazioni secondo le regole definite nella presente Direttiva. Le segnalazioni devono essere fatte in buona fede, e devono essere in grado di far emergere fatti e situazioni relativi a contesti determinati, indicati nel successivo Paragrafo 2.3. Sono pertanto vietate segnalazioni diffamatorie.

Il segnalante non deve fornire informazioni relative alla sfera personale e privata della persona segnalata, inoltre non deve inviare documenti, foto, video, registrazioni audio che possano rappresentare una violazione della privacy o che siano stati ottenuti in modo illecito.

Il soggetto segnalante ha l'obbligo di dichiarare se ha un interesse privato collegato alla segnalazione.

2.3 - FATTI E AZIONI CHE POSSONO ESSERE SEGNALATI

Il personale può segnalare circostanze e condotte negligenti, illecite, irregolari o non corrette riguardanti l'attività lavorativa - delle quali ha il ragionevole sospetto o è venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie funzioni - in relazione a:

- irregolarità amministrative e negli adempimenti contabili e fiscali;
- violazioni, potenziali o effettive, delle disposizioni dettate in funzione di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;

- market abuse (insider trading, manipolazione) e altre irregolarità nei servizi e attività di investimento;
- violazioni della disciplina sulla riservatezza dei dati;
- violazione della normativa in materia di usura;
- corruzione;
- appropriazioni indebite e malversazione (monetarie e relative a beni materiali e immateriali);
- frodi informatiche;
- violazioni del Codice Etico del Gruppo MPS e violazioni di regolamenti aziendali e procedure interne;
- altre fattispecie che possono costituire violazione delle norme disciplinanti l'attività bancaria o violazione del diritto dell'Unione Europea.

Tali segnalazioni possono essere riferibili a:

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

2.4 - MODALITA' E CANALI DI INOLTRO

2.4.1 - Segnalazioni attraverso l'applicativo WB Confidential

La segnalazione viene effettuata avvalendosi dell'Applicativo *WB Confidential*, accessibile solo al personale dall'apposita sezione del portale intranet aziendale (menu Strumenti), secondo le istruzioni operative presenti all'interno dello stesso applicativo e riportate nel manuale [1030M00182](#), e si concretizza nella descrizione dei fatti e delle violazioni riscontrate nonché, ove individuabile, nell'indicazione del soggetto che ha posto in essere la condotta oggetto di segnalazione.

Dopo aver effettuato la segnalazione, l'applicativo genera automaticamente delle credenziali specifiche, distinte dall'account personale. Tali credenziali sono utili per seguire l'avanzamento della segnalazione e per ricevere messaggi di riscontro e richieste di chiarimento da parte della struttura di analisi e gestione delle segnalazioni.

Tramite l'applicativo, il segnalante riceve dalla struttura di analisi e gestione delle segnalazioni l'informazione che la sua comunicazione è stata presa in carico e sarà oggetto di ulteriori verifiche.

L'applicativo *WB Confidential*, al fine di consentire l'approfondimento dei fatti segnalati garantendo al contempo l'utente, permette l'instaurazione di un "dialogo" – sempre caratterizzato da riservatezza – tra segnalante e operatore della struttura di analisi e gestione delle segnalazioni, nonché l'eventuale invio di documenti elettronici in allegato.

L'applicativo è inoltre utilizzato dalla struttura di analisi e gestione delle segnalazioni per dare comunicazione al segnalante della chiusura delle verifiche.

Le informazioni raccolte sono custodite in formato elettronico su apposita piattaforma informatica, dotata di profili definiti di accesso, autenticazione obbligatoria e tracciamento automatico delle operazioni svolte.

La piattaforma funge anche da registro elettronico delle segnalazioni pervenute, riportando i dati essenziali, le informazioni sintetiche per la valutazione di fondatezza e le azioni attuate.

2.4.2 - Segnalazioni in forma orale

La segnalazione può essere effettuata anche in forma orale al Responsabile Whistleblowing (cfr. [1030D00754](#)), utilizzando la piattaforma di comunicazione e collaborazione unificata

"Microsoft Teams", oppure, su preventiva richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto con il medesimo Responsabile.

La gestione della documentazione inerente alla segnalazione orale è effettuata a norma dell'articolo 14 del D.LGS. n. 24/2023 commi 2, 3 e 4.

2.5 - TUTELE PER IL SEGNALANTE E PER IL SEGNALATO

La Banca tutela il soggetto segnalante in buona fede contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione, che non costituirà pertanto pregiudizio per il proseguimento del rapporto di lavoro.

In caso di falsa segnalazione, caratterizzata da elementi di dolo o colpa grave, la Banca si riserva di effettuare i necessari accertamenti nei confronti del segnalante e di adottare i provvedimenti ritenuti opportuni.

La Banca garantisce la confidenzialità della segnalazione e la riservatezza dei dati personali del segnalante e del soggetto eventualmente segnalato, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione e fatto salvo quando la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del segnalato.

Nel caso in cui il segnalante sia corresponsabile delle violazioni segnalate, è previsto un trattamento privilegiato per quest'ultimo rispetto agli altri corresponsabili, compatibilmente con la gravità del fatto.

Il segnalato sarà informato, qualora si apra un procedimento disciplinare nei suoi confronti, secondo le modalità previste dalle norme vigenti in materia di provvedimenti disciplinari.

3 - ARTICOLAZIONE DELLE RESPONSABILITA' DI GRUPPO

3.1 - RESPONSABILITA' DEGLI ORGANI DI VERTICE

3.1.1 - Consiglio di Amministrazione

Il **Consiglio di Amministrazione** di Banca MPS è l'Organo con funzione di supervisione strategica e approva il sistema interno di segnalazione delle violazioni, secondo quanto previsto dall'11° aggiornamento alla Circolare 285 di Banca d'Italia.

3.1.2 - Collegio Sindacale

Il **Collegio Sindacale** di Banca MPS ha la funzione di supervisione sull'intero sistema di segnalazione.

E' l'Organo che ha la competenza per la fase istruttoria nel caso in cui il soggetto segnalato ricopra il ruolo di **Responsabile della Funzione Revisione Interna** o di **Responsabile dei sistemi interni di segnalazione** o, ancora, appartenga alla **Funzione Antifrode** o a struttura organizzativa gerarchicamente superiore. In questi casi il **Collegio Sindacale** riceve direttamente le segnalazioni attraverso specifico canale, non accessibile ai soggetti sopra indicati.

3.2 - RUOLO DELLE ALTRE FUNZIONI AZIENDALI

3.2.1 - Responsabile dei sistemi interni di segnalazione

Il Responsabile dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni (cd. Whistleblowing) è individuato all'interno della **Funzione Revisione Interna** e le sue responsabilità sono dettagliate nel Regolamento 1 ([1030D00751](#) - Paragrafo 3.9 Incarichi di responsabilità ad

personam); in caso di vacatio tale incarico è ricoperto dal **Responsabile della Funzione Revisione Interna**.

Dell'attività svolta in materia di whistleblowing, il **Responsabile dei sistemi interni di segnalazione** fornisce una relazione annuale a consuntivo - in merito al corretto funzionamento dei sistemi interni di segnalazione, alle segnalazioni pervenute ed alle iniziative conseguentemente intraprese - al **Collegio Sindacale**, al **Consiglio di Amministrazione**, al **Comitato Rischi**, all'**Amministratore Incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi**. La relazione è approvata dagli organi aziendali e messa a disposizione del personale.

Nei casi di particolare rilevanza e urgenza, il **Responsabile dei sistemi interni di segnalazione** riferisce direttamente e senza indugio le informazioni oggetto di segnalazione al **Collegio Sindacale** e al Presidente del C.d.A..

Qualora pervengano segnalazioni riguardanti condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, oppure violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo 231/2001, il Responsabile informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza 231 (cfr. [1030D00884](#)).

Il Responsabile dei sistemi interni di segnalazione è il soggetto destinatario delle eventuali segnalazioni effettuate in forma orale, secondo quanto previsto al par. 2.4.2.

3.2.2 - Funzione Antifrode

La **Funzione Antifrode**, costituita all'interno della **Funzione Revisione Interna**, riceve le segnalazioni inserite dal personale nell'apposito applicativo ed ha il compito di eseguire verifiche preliminari, indagini e accertamenti interni, per definire la fondatezza e l'attendibilità di quanto segnalato, ottenere elementi di riscontro e ricostruire i fatti.

Al fine di permettere le attività istruttorie, le segnalazioni devono riportare fatti reali ed elementi utili ed è altresì possibile che l'operatore chiamato ad occuparsi dell'analisi della segnalazione richieda - in forma riservata e confidenziale - ulteriori dati e informazioni al segnalante (sempre attraverso l'utilizzo della piattaforma *WB Confidential* come precedentemente descritto).

La **Funzione Antifrode** può sospendere o interrompere l'istruttoria in qualunque momento se viene rilevata l'infondatezza della segnalazione a seguito delle verifiche e degli accertamenti.

In tal caso, la segnalazione viene archiviata.

I soggetti espressamente autorizzati al trattamento della segnalazione hanno l'obbligo di garantire la confidenzialità delle segnalazioni ricevute e la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, e devono operare in ogni caso anche secondo gli Standard di Audit e il Codice Deontologico della **Funzione Revisione Interna**.

L'archiviazione di tutta la documentazione di supporto relativa alle analisi effettuate, incluse le carte di lavoro e la reportistica, è assicurata secondo gli ordinari Standard di Audit.

La Funzione Antifrode comunica al segnalante che la sua segnalazione è stata correttamente ricevuta, ed è stata presa in carico, entro 7 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

La medesima Funzione provvede, altresì, a fornire riscontro al segnalante, entro 3 mesi dalla ricezione della segnalazione, in merito al seguito che è stato dato alla stessa.

Nell'ambito dell'istruttoria e a seguito della stessa, la **Funzione Antifrode** può avvalersi della collaborazione di altre Funzioni, tra cui anche le altre strutture rientranti nella **Funzione Revisione Interna**, e comunicare le risultanze delle verifiche positive alla Funzione preposta alle valutazioni disciplinari per gli eventuali provvedimenti che riterrà di assumere e/o alla **Funzione Legale**, alla **Funzione Antiriciclaggio**, alla **Funzione Organizzazione** o alla **Funzione Compliance**, qualora rilevanti per le rispettive materie, per l'adozione dei

provvedimenti di competenza e la definizione di eventuali azioni correttive e/o di miglioramento.

Tutte le Funzioni interessate sono tenute al pieno rispetto dei principi di riservatezza e protezione dei dati personali dei soggetti coinvolti.

La conservazione delle segnalazioni e della relativa documentazione è garantita nei termini previsti nella Data Retention Matrix (DRM), allegata al documento normativo [1030D02750](#).

Ove i fatti e le azioni segnalati siano di competenza dell'Autorità di Vigilanza ovvero dell'Autorità Giudiziaria civile, penale, amministrativa e tributaria, le aziende del Gruppo assicureranno la più completa collaborazione richiesta a termini di legge.

3.2.3 - Funzione Revisione Interna

La **Funzione Revisione Interna** ha la responsabilità di proporre al CdA l'incarico ad personam del Responsabile dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni (cd. Whistleblowing).

Il **Responsabile della Funzione Revisione Interna** ha la responsabilità di ricoprire il ruolo di Responsabile dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni in caso di vacatio di tale nomina di Responsabile "Whistleblowing".

4 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

[1030D00751](#) - Regolamento n. 1 - Organizzazione della Banca MPS

[1030D00754](#) - Incarichi di responsabilità Capogruppo Bancaria

[1030D00884](#) - Direttiva di Gruppo per la Gestione adempimenti prescrittivi in materia di D.Lgs.231/2001 sulla responsabilità amministrativa

[1030D01186](#) - Codice Etico del Gruppo Montepaschi

[1030M00182](#) - Manuale operativo: Sistemi interni di segnalazione delle violazioni (cd. Whistleblowing)

[1030D02750](#) - Regole in materia di Sistema di gestione della Data Governance - Data Retention