

Politica sui conflitti di interesse

Versione	01-2020
Redatto da	C.R.O. di Gruppo
Dati approvazione	Consiglio di Amministrazione di Blue Assistance del 14/02/2020

Sommario

1. Premessa	3
2. Conflitti di interesse - definizione e valutazione	3
3. Soggetti obbligati all'identificazione dei conflitti di interesse	3
4. Procedura per la rilevazione e la gestione dei conflitti di interesse	4
5. Rapporti di Gruppo	5
6. Informativa e pubblicazione della Policy	6



1. Premessa

Il Codice Etico di Reale Group stabilisce che “... ciascun Dipendente deve ... evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti tra il suo interesse personale, sociale o finanziario e gli interessi delle Imprese; non potrà, senza consenso, lavorare e/o assumere incarichi a favore di terzi, anche non concorrenti”. Prevede inoltre che: “Gli Amministratori devono evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche solo apparente o potenziale, con le Imprese del Gruppo. Quando vi siano interessi personali diretti o indiretti nelle questioni oggetto di delibera, gli Amministratori si impegnano a dichiararli prima di assumere la determinazione e si attengono alle procedure stabilite in materia”.

In applicazione dei principi previsti dal Codice Etico di Reale Group, il presente documento è diretto a stabilire un regolamento in materia di conflitti di interessi (di seguito “Policy”), in modo da consentirne l’identificazione e la gestione, nel miglior interesse di Blue Assistance e dei suoi clienti. Con particolare riferimento agli interessi dei clienti, la Policy è altresì diretta ad assicurare equità e imparzialità di trattamento nel rispetto dei principi di trasparenza e integrità.

2. Conflitti di interessi – definizione e valutazione

Ai fini dell’applicazione della presente Policy, per “conflitto di interessi” si intende la sussistenza di circostanze tali per cui:

- i) l’interesse di Blue Assistance potrebbe essere potenzialmente danneggiato a vantaggio di componenti degli organi di amministrazione e controllo, di dirigenti, dipendenti e/o collaboratori di Blue Assistance, o a vantaggio di un cliente o di un terzo;
- ii) l’interesse di un cliente di Blue Assistance potrebbe essere potenzialmente danneggiato a vantaggio di componenti degli organi di amministrazione e controllo, di dirigenti, dipendenti e/o collaboratori di Blue Assistance, o a vantaggio di un altro cliente o della stessa Blue Assistance (o di qualsiasi società appartenente a Reale Group).

3. Soggetti obbligati all’identificazione dei conflitti di interesse

Sono obbligati all’applicazione e al rispetto della presente Policy (di seguito i “**Soggetti Obbligati**”):



- i) gli organi di amministrazione e controllo e il Direttore Generale di Blue Assistance;
- ii) il personale dipendente e i collaboratori di Blue Assistance, a qualsivoglia titolo;
- iii) in particolare, i responsabili delle operazioni e delle relazioni con i clienti, con specifico riferimento ai responsabili delle unità organizzative competenti e a tutto il personale interessato.

4. Procedura per la rilevazione e la gestione dei conflitti di interesse

I Soggetti Obbligati appartenenti agli organi di amministrazione e controllo si impegnano a dichiarare le situazioni di conflitti di interessi che li riguardano e ne rispondono in base alle disposizioni di legge che ne disciplinano l'integrità e l'indipendenza.

Il Direttore Generale si impegna a dichiarare le situazioni di conflitti di interessi che lo riguardano e ne risponde al Consiglio di Amministrazione.

Per gli altri Soggetti Obbligati, la rilevazione e la gestione dei conflitti di interesse è effettuata secondo le seguenti fasi:

- i) Rilevazione

I Soggetti Obbligati sono tenuti a identificare tempestivamente la presenza di conflitti di interesse segnalandone la sussistenza al referente di compliance (il "**Referente di Compliance**"), che a sua volta informerà i responsabili delle funzioni interessate alle situazioni collegate ai conflitti di interessi, gerarchicamente sovraordinati alle persone cui si riferiscono dette situazioni (di seguito i "**Responsabili**") e l'Ufficio Risorse Umane.

Comunicazioni relative alla presenza di conflitti di interessi potranno essere anche effettuate con ricorso alle procedure di segnalazione delle violazioni ex legge 179/2017 (cd "*whistleblowing*") in vigore per le società appartenenti a Reale Group.

Con riferimento all'avvio di rapporti di lavoro, l'Ufficio Risorse Umane provvederà a richiedere ai candidati, nella fase di selezione, le informazioni necessarie per la rilevazione di conflitti di interesse.

Con riferimento all'instaurazione di rapporti con soggetti terzi, gli uffici interessati provvederanno a richiedere le informazioni necessarie per la rilevazione dei conflitti di interesse concordando le misure opportune per la loro individuazione e gestione.



ii) Valutazione

La valutazione sulla sussistenza ed entità dei conflitti di interesse e sulla loro gestione sono effettuate dai Responsabili, che provvederanno a informare preventivamente il Referente di Compliance e l'Ufficio Risorse Umane.

iii) Gestione dei conflitti di interessi

La sussistenza, anche solo potenziale, di un conflitto di interessi non impedisce necessariamente le attività di Blue Assistance che possano essere influenzate dall'esistenza del conflitto.

I Responsabili potranno valutare l'adozione, a titolo esemplificativo, dei seguenti strumenti di gestione dei conflitti di interesse:

- a) divulgazione della situazione che determina il conflitto di interessi ai soggetti potenzialmente interessati;
- b) adozione di procedure e strumenti specifici di gestione per il caso concreto.

5. Rapporti di Gruppo

Il rapporto di appartenenza di Blue Assistance a Reale Group, qualora non sia accompagnato da ulteriori situazioni comportanti specifici conflitti di interesse, è gestito, nell'interesse dei clienti:

- i) comunicando ai clienti le informazioni sulle relazioni personali e societarie rilevanti;
- ii) consentendo la gestione delle informazioni di carattere riservato relative ai clienti (di seguito le “**Informazioni**”) a incaricati di Blue Assistance che non prestino attività – nel contesto di un rapporto di lavoro subordinato, di un rapporto di consulenza o di una relazione di altro genere – in favore di altre società appartenenti a Reale Group, e prevedendo specifici impegni di riservatezza con i clienti, diretti a preservare la segretezza delle Informazioni e al loro utilizzo per la sola fornitura dei servizi. È fatto salvo il trattamento delle Informazioni, in quanto strettamente necessario, per lo svolgimento delle funzioni di *compliance* e di *internal audit* a livello di gruppo o di servizi infragruppo, da parte dei soggetti addetti alle suddette funzioni e servizi nell'ambito di Reale Group. Nel caso in cui sia strettamente necessario, per la prestazione dei servizi ai clienti o per consentire l'esercizio delle funzioni di amministrazione e



controllo, che le Informazioni siano trattate da soggetti che svolgano contemporaneamente più ruoli in Blue Assistance e in altre società di Reale Group, Blue Assistance concluderà con tali soggetti specifici accordi di riservatezza diretti a impedire la comunicazione delle Informazioni a soggetti terzi, comprese le altre società appartenenti a Reale Group.

6. Informativa e pubblicazione della Policy

I Soggetti Obbligati saranno informati con apposite comunicazioni in merito all'adozione della Policy, che sarà pubblicata sul sito *web* di Blue Assistance.

***** **

Sono fatti salvi gli eventuali e diversi adempimenti previsti dalla legge e dalle altre policy e regolamenti aziendali.

