



---

**Policy di Gruppo**  
**Governo del rischio di non conformità**  
**alla normativa anticorruzione**

Modena, 20 dicembre 2018

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>SINTESI PRINCIPALI TEMATICHE TRATTATE</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ASPETTI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
2.1	OBIETTIVO DELLA POLICY D GRUPPO DI RISCHIO DI II LIVELLO .....	3
2.2	DESTINATARI DEL DOCUMENTO .....	3
2.3	GESTIONE DEL DOCUMENTO .....	4
2.4	GESTIONE DELLE ECCEZIONI .....	4
2.5	DEFINIZIONI.....	4
<b>3</b>	<b>CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>6</b>
3.1	NORMATIVA ESTERNA .....	6
3.2	NORMATIVA INTERNA.....	6
<b>4</b>	<b>METODOLOGIE E REGOLE</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>DEFINIZIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>GOVERNO DEL RISCHIO</b> .....	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>PROPENSIONE AL RISCHIO</b> .....	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>LIMITI DI ESPOSIZIONE E OPERATIVI</b> .....	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>ASSUNZIONE E MITIGAZIONE</b> .....	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>10</b>
10.1	OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA .....	10
10.2	BENEFICENZE E SPONSORIZZAZIONI .....	11
10.3	RAPPORTI CON TERZE PARTI.....	12
10.4	ACQUISTO, GESTIONE E CESSIONE DI PARTECIPAZIONI E ALTRI ASSET .....	13
10.5	ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	14
10.6	ACQUISTO, GESTIONE E CESSIONE DI BENI IMMOBILI .....	14
10.7	UNITÀ ORGANIZZATIVE DELLA CAPOGRUPPO .....	15
10.8	UNITÀ ORGANIZZATIVE DELLA SOCIETÀ .....	17
10.9	ORGANI SOCIETARI DELLA CAPOGRUPPO .....	17
10.1	ORGANI SOCIETARI DELLA SOCIETÀ .....	17
<b>11</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI</b> .....	<b>18</b>

## 1 Sintesi principali tematiche trattate

La Policy di Gruppo del Governo del rischio di non conformità alla normativa anticorruzione<sup>1</sup>:

- individua principi e regole per identificare e prevenire potenziali “atti di corruzione” (come di seguito definiti), proteggendo l’integrità e la reputazione del Gruppo
- fornisce un’informativa generale sulle misure che ciascuna Società del Gruppo deve adottare per identificare, mitigare e gestire i rischi di corruzione

in conformità con le regole e i principi previsti dalla normativa di riferimento e sulla base dei principi e delle previsioni, tra l’altro, della vigente “Policy di Gruppo per la gestione del rischio di non conformità”.

## 2 Aspetti generali

### 2.1 *Obiettivo della Policy d Gruppo di rischio di II livello*

In conformità con le regole e i principi previsti dalla normativa di riferimento e sulla base di quanto definito dal “Sistema dei controlli interni del Gruppo - Linee guida” e dalla “Policy di Gruppo per la gestione del rischio di non conformità”, il documento descrive gli indirizzi che BPER Banca, in qualità di Capogruppo, ha definito per assicurare il contrasto alla corruzione in ogni sua forma, ove per corruzione si intende l’offerta o l’accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altra 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 la corruzione:

- attiva (offerta)
- passiva (accettazione)
- la corruzione in cui venga coinvolto un soggetto pubblico (“corruzione pubblica”) o perpetrata nei rapporti tra soggetti privati (“corruzione privata”)
- la corruzione finalizzata a far compiere un atto contrario ai propri doveri di ufficio (“corruzione propria”)
- la corruzione avente per scopo il compimento di un atto del proprio ufficio (“corruzione impropria”)
- la corruzione “antecedente” o “successiva” al compimento degli atti di ufficio.

### 2.2 *Destinatari del documento*

Banche e Società, iscritte o meno al Gruppo Bancario.

---

<sup>1</sup> Da questo punto in poi anche “Policy” o “Policy Anticorruzione”.

## 2.3 Gestione del documento

Le responsabilità delle fasi del processo di gestione del documento sono declinate nel seguente prospetto:

Capogruppo									Società del Gruppo
Iniziativa	Autorizzazione a procedere	Redazione	Parere di coerenza	Parere di conformità	Parere consultivo	Approvazione	Divulgazione	Archiviazione	Recepimento
Servizio Compliance	Servizio Compliance	Ufficio Normative Bancarie	Ufficio Gestione Normativa di Gruppo	Non richiesto	//	Consiglio di Amministrazione	Ufficio Coordinamento Societario di Gruppo	Ufficio Gestione Normativa di Gruppo	Organo con Funzione di Supervisione Strategica

## 2.4 Gestione delle eccezioni

Ogni eccezione alla Policy, nella Capogruppo e nelle Società del Gruppo, deve essere preventivamente sottoposta dal Servizio Compliance all'Amministratore Delegato della Capogruppo che ne darà informativa al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, proponendo gli eventuali interventi di adeguamento corredati delle necessarie motivazioni.

## 2.5 Definizioni

**Atto di corruzione:** per atto di corruzione si intende **dare, offrire, promettere, ricevere, accettare, richiedere o sollecitare** denaro, omaggi o altre utilità al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività di business della società, indipendentemente:

- dal fatto che il destinatario dell'atto di corruzione sia un pubblico ufficiale o un privato cittadino e a prescindere dalla sua nazionalità
- dal luogo in cui tale atto è compiuto o
- dal fatto che il risultato di tale atto comporti un effettivo indebito vantaggio o una prestazione impropria da parte di una funzione o di un'attività.

Sono atti di corruzione anche i pagamenti finalizzati ad ottenere agevolazioni, nonché il tentativo o l'istigazione a compiere uno degli atti sopra riportati o il favoreggiamento degli stessi.

Un reato di Corruzione può portare non solo ad un procedimento giudiziario nei confronti delle persone coinvolte, ma anche ad un procedimento giudiziario o dell'Autorità di Vigilanza nei confronti dei loro responsabili, qualora questi avessero contravenuto ai loro doveri di supervisione, nonché nei confronti delle Società per conto delle quali essi prestano attività lavorativa. Ciò sia nel Paese dove è avvenuto l'Atto di Corruzione, sia anche in altri Paesi dove il Gruppo svolge la propria attività. Tutto ciò può causare un ingente danno sia alla reputazione della Società del Gruppo che al Gruppo stesso, nonché alla fiducia dei clienti sull'integrità del medesimo.

**Soggetto Terzo:** si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, diversa dal dipendente che, previo pagamento di una commissione svolge una qualsiasi delle seguenti attività a favore di una o più società del Gruppo:

- avvio e/o sviluppo di attività d'affari
- iniziative a supporto della realizzazione o del mantenimento di attività d'affari già esistenti
- prestazioni di servizi volti all'ottenimento di licenze, contratti di affitto, permessi, visti o altri documenti governativi o regolamentari
- prestazione di una qualsiasi attività simile o analoga a quelle sopra descritte.

Indipendentemente dalla denominazione a loro attribuita sono considerati Soggetti Terzi:

- i consulenti

- gli agenti
- i collaboratori
- i procacciatori d'affari
- i rappresentanti.

Non sono invece considerati Soggetti Terzi:

- i distributori che acquistano prodotti del Gruppo in veste di controparti principali, al solo scopo di rivenderli ai propri clienti
- le società di brokeraggio o altre società equivalenti regolamentate, la cui funzione sia quella di agevolare transazioni tra controparti di mercato.

### 3 Contesto normativo di riferimento

#### 3.1 Normativa esterna

L'approccio al contrasto della corruzione del Gruppo si ispira ai principi fondanti contenuti nelle convenzioni in materia nonché alle *best practices* internazionali. In tale contesto assumono particolare rilievo i seguenti riferimenti:

- Organization for Economic Cooperation and Development (OECD), "*Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions*", 1997
- Organizzazione delle Nazioni Unite (di seguito, "Nazioni Unite" o "ONU"), "*Convention Against Corruption*", adottata con risoluzione 58/4 del 31 ottobre 2003
- Consiglio d'Europa, "*Criminal Law Convention on Corruption*" e "*Civil Law Convention on Corruption*", 1999
- Consiglio dell'Unione Europea, "Decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio del 22 luglio 2003 relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato", 2003
- The Wolfsberg Group, "*Wolfsberg-Anti Corruption Guidance*", 2011
- International Chamber of Commerce, "*ICC Rules on Combating Corruption*", 2011
- Transparency International, "*Business Principles for Countering Bribery, a Multi-Stakeholder Initiative led by Transparency International*", 2013
- G-20, "*2015-16 G20 Anti-Corruption Implementation Plan*", 2014.

L'approccio adottato tiene inoltre in considerazione la specifica normativa nazionale ed in particolare:

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012
- D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38
- Codice Penale articoli n. 318 "Corruzione per l'esercizio della funzione", 319 "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio", 319-ter "Corruzione in atti giudiziari", n. 322 "Istigazione alla corruzione"
- Codice Civile articolo n. 2635 "Corruzione tra privati".

#### 3.2 Normativa interna

Il presente documento si inserisce all'interno del più ampio corpo normativo di Gruppo in cui si segnalano, come normative correlate:

- Codice Etico adottato dalle Società del Gruppo ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- Mappa dei reati e delle relative esemplificazioni, adottata da ciascuna Società del Gruppo ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- Codice interno di Autodisciplina del Gruppo BPER
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da ciascuna Società del Gruppo ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- Linee Guida "Governance di Gruppo"
- Linee Guida di Gruppo - Sistema dei controlli interni
- Policy di Gruppo per il Governo del rischio di non conformità

- Whistleblowing - Sistema Interno del Gruppo BPER per la Segnalazione di violazioni della normativa bancaria, finanziaria e di frodi
- Linee Guida per la gestione delle Risorse Umane
- Linee Guida di Gruppo in materia di acquisizione di partecipazioni in imprese non finanziarie e investimenti indiretti in equity
- Attribuzione degli Organi Apicali – Sistema dei poteri delegati o documento analogo adottato da ciascuna Società del Gruppo.

## 4 Metodologie e Regole

Il Gruppo svolge le proprie attività con l'obiettivo di fornire servizi bancari e finanziari ai propri clienti nel rispetto del valore dell'integrità, che si declina a sua volta nei principi di professionalità, diligenza, onestà, correttezza e responsabilità.

In linea con tali principi - e in coerenza con i valori e le restrizioni contenuti all'interno del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – il Gruppo non tollera:

- alcun tipo di corruzione, in qualsiasi forma, modo o giurisdizione essa si manifesti
- qualsiasi condotta avente a oggetto l'offerta o l'accettazione di denaro o altra utilità – direttamente o indirettamente – con l'obiettivo di indurre o premiare l'esecuzione di una funzione/attività o l'omissione della stessa.

Tali condotte non sono tollerate neanche con riferimento a pagamenti di piccole somme al fine di accelerare, favorire o assicurare l'esecuzione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri del destinatario (cd. Pagamenti di Agevolazione o *Facilitation Payments*).

Tra le utilità che non possono essere accordate si citano, a titolo esemplificativo, i doni e le prestazioni gratuite (ad eccezione di quanto previsto per omaggi, spese di rappresentanza e beneficenze), l'indebita assunzione di un soggetto, l'erogazione di credito a condizioni non conformi ai principi di sana e prudente gestione e, più in generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per il Gruppo e la creazione di un utile per il destinatario (es. stralcio ingiustificato di posizione debitoria e/o applicazioni di sconti o condizioni non in linea con i parametri di mercato).

Il personale del Gruppo che risulti coinvolto in un atto corruttivo o ne faciliti la condotta, ovvero agisca in modo non conforme alle disposizioni normative e/o alla presente Policy, è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalle norme e dalle disposizioni contrattuali che disciplinano lo specifico rapporto di lavoro.

Analogamente, con riferimento ai soggetti esterni, il Gruppo termina qualsiasi tipo di relazione con terze parti che – nei rapporti con le società del Gruppo - violino la normativa in materia di contrasto alla corruzione, compresa la presente Policy, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti, fatta salva la riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti al Gruppo.

## 5 Definizione del rischio

Il Rischio di non conformità alla normativa in materia di Anticorruzione è il rischio di incorrere in sanzioni amministrative, illeciti penali o danni reputazionali per l'inosservanza delle disposizioni e degli obblighi stabiliti dalla normativa specifica, che attiene in particolare alle seguenti fattispecie: offerta o accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altra utilità in grado di influenzare il ricevente, al fine di indurre o premiare l'esecuzione di una funzione/attività o l'omissione della stessa.

## 6 Governo del rischio

Le decisioni strategiche a livello di Gruppo in materia di governo del rischio sono rimesse agli organi aziendali della Capogruppo. Le scelte effettuate tengono conto delle specifiche operatività e dei connessi profili di rischio di ciascuna società componente il Gruppo in modo da realizzare una politica di gestione dei rischi integrata e coerente.

A tale proposito il Gruppo BPER si è dotato di un modello di governo dei rischi secondo il quale ciascun rischio viene assunto a livello decentrato ma sotto il coordinamento e l'indirizzo della Capogruppo mentre le attività di gestione del rischio vengono svolte in via accentrata dalla Capogruppo.



BPER Banca, in qualità di Capogruppo, è responsabile nel definire le linee di indirizzo del governo del rischio di non conformità per l'intero Gruppo Bancario.

Alla Capogruppo sono assegnate le seguenti responsabilità:

- assicurare un'adeguata attuazione del modello di governo del rischio di non conformità sia a livello di singola società del Gruppo che a livello consolidato
- assicurare che il modello di governo del rischio di non conformità sia predisposto nel rispetto di quanto definito dalle Autorità di Vigilanza, tenendo conto delle specificità del Gruppo e delle singole società del Gruppo che lo compongono
- perseguire l'allocazione degli impieghi in coerenza con indicazioni di carattere qualitativo stabilite dal Consiglio di Amministrazione
- l'attuazione di tali principi avviene attraverso l'adozione del modello di governo del rischio di non conformità alla normativa in materia di anticorruzione formalizzato nella presente Policy che garantisce:
  - o chiarezza nell'attribuzione dei ruoli e delle responsabilità
  - o separazione tra le funzioni preposte ai processi di assunzione e gestione operativa del rischio da quelli preposti alla gestione e controllo del rischio di non conformità garantendo l'indipendenza dei ruoli e delle responsabilità.

L'attuazione degli indirizzi formulati dalla Capogruppo avviene secondo principi di gradualità e proporzionalità in funzione delle specificità delle diverse società appartenenti al Gruppo e rientranti nel perimetro.

## **7 Propensione al rischio**

Il Gruppo BPER considera il rispetto delle norme e la correttezza, formale e sostanziale, nell'operatività principi fondamentali nello svolgimento della propria attività: ogni deviazione da tali principi viene ritenuta inaccettabile.

Il Gruppo considera pertanto necessario che l'operatività sia improntata al rispetto formale e sostanziale delle norme vigenti. Tale indicazione è posta in particolare con riferimento al business del Gruppo e alle sue modifiche per le quali dovrà essere perseguita la piena conformità alle normative che regolamentano l'operatività svolta.

Il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo stabilisce univoci indirizzi e adempimenti affinché le relazioni d'affari siano improntate alla sana e prudente gestione nonché a criteri di buona fede e correttezza.

## **8 Limiti di esposizione e operativi**

*Tale paragrafo non è valorizzato in quanto il rischio disciplinato nella presente policy rientra tra i rischi non misurabili.*

## **9 Assunzione e mitigazione**

Si rinvia alla Policy di Gruppo per il governo del rischio di non conformità.

## 10 Gestione del rischio

Il Gruppo ha individuato le seguenti aree nelle quali è più elevato il rischio di comportamenti corruttivi:

- omaggi e spese di rappresentanza
- beneficenze e sponsorizzazioni
- rapporti con terze parti (fornitori e altri soggetti che prestano la loro collaborazione al Gruppo, convenzionamenti e definizione di accordi commerciali o contratti per servizi, anche bancari, con, ad esempio, enti pubblici e imprese a partecipazione statale)
- acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset
- assunzione personale
- acquisto, gestione e cessione di beni immobili.

In tali aree, al fine di assicurare l'attuazione del principio generale di "tolleranza zero" alla corruzione, tutte le società del Gruppo si attengono, nella gestione dei processi operativi, alle seguenti regole generali:

- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto
- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio, in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa
- corrette modalità di svolgimento delle attività medesime
- tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali o informatici
- processi decisionali legati a predefiniti criteri oggettivi (ad esempio: esistenza di albi fornitori, esistenza nei processi di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.)
- esistenza e tracciabilità delle attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali
- iniziative informative rivolte a dipendenti e formative rivolte a dirigenti ed amministratori sui requisiti normativi e sui contenuti della presente Policy.

Per un'efficace attività di contrasto alla corruzione risulta inoltre fondamentale il rispetto delle procedure amministrative e contabili e di quelle in materia di controlli interni inerenti ai flussi finanziari, così da assicurare che i pagamenti e le operazioni siano accuratamente registrati e riflessi nei libri e registri della società interessata.

A tal fine il Gruppo ha definito norme organizzative e di controllo nonché apposite Linee Guida volte a garantire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dei fatti di gestione.

Infine, negli ambiti per i quali il rischio di comportamenti corruttivi è particolarmente sensibile, il Gruppo, quale ulteriore misura di prevenzione, mira alla rotazione del personale nei rapporti con terze parti.

### 10.1 Omaggi e spese di rappresentanza

Il Gruppo non tollera l'utilizzo di omaggi e spese di rappresentanza al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio del destinatario o, comunque, indurlo a comportamenti di favore e, pertanto, è vietato:

- distribuire omaggi, promettere o accordare utilità di qualsiasi natura eccedenti un valore massimo di cortesia, quantificabile secondo l'ordinaria consuetudine e tipologia di relazione commerciale<sup>2</sup>,

---

<sup>2</sup> Codice Etico di BPER Art. 13

ovvero interpretabili come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi funzione e/o attività ricollegabile al Gruppo

- accettare per sé o per altri omaggi eccedenti il valore massimo di cortesia o ogni altra utilità che esuli dalle ordinarie prassi di cortesia commerciale e/o istituzionale o comunque sia volta a compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

Si considerano atti di cortesia commerciale e/o istituzionale di valore non superiore all'ordinaria consuetudine e tipologia di relazione commerciale, gli omaggi o ogni altra utilità (ad esempio inviti ad eventi sportivi, spettacoli e intrattenimenti, biglietti omaggio, etc.), provenienti o destinati al medesimo soggetto/ente così come definiti in normativa di Gruppo relativa al processo.

Eventuali omaggi o altre utilità di valore superiore a quanto stabilito dalla normativa di Gruppo possono essere ammissibili, in considerazione del profilo del donante e/o del beneficiario, e comunque nei limiti della ragionevolezza.

I limiti di importo previsti, su base annua, per gli omaggi e le altre utilità non si applicano alle spese di rappresentanza relative a colazioni, rinfreschi, eventi e forme di accoglienza ed ospitalità, che vedano la partecipazione di esponenti aziendali e personale della Banca, purché strettamente inerenti al rapporto di affari e ragionevoli rispetto alle prassi di cortesia commerciale e/o istituzionale comunemente accettate.

In nessun caso gli omaggi possono consistere in somme di denaro. Gli omaggi ed altre utilità distribuiti dalla Banca/Società al medesimo soggetto/ente devono essere ricondotti, per quanto possibile, a standard aziendali.

In ogni caso devono essere rispettati i seguenti standard minimi:

- gli omaggi e le spese di rappresentanza formano oggetto di specifica normativa interna che disciplini i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa
- gli omaggi e le spese di rappresentanza sono adeguatamente tracciati (con indicazione della loro natura e finalità, beneficiario, tipologia e valore di omaggio/spesa, autorizzazione qualora necessaria).

## 10.2 Beneficenze e sponsorizzazioni

Il Gruppo non utilizza beneficenze e sponsorizzazioni finalizzate all'ottenimento di trattamenti di favore e pertanto, nell'ambito di tali attività, opera secondo modalità trasparenti e rendicontabili, adottando procedure volte a evitare condotte potenzialmente corruttive.

In ogni caso, devono essere rispettati i seguenti standard minimi:

- beneficenze e sponsorizzazioni devono essere eseguite in base a quanto indicato nella specifica normativa interna che disciplina i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa
- le erogazioni a titolo di beneficenza o sponsorizzazione possono avere come beneficiario solo enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e le cui attività non contrastano con i principi etici del Gruppo; nel caso di beneficenze, tali enti non devono avere finalità di lucro
- eventuali iniziative di sponsorizzazione non possono essere, in via generale, oggetto contemporaneo di erogazioni a titolo di beneficenza fatto salvo l'autorizzazione dell'organo di gestione
- non possono essere destinatari di erogazioni i partiti e i movimenti politici e le loro articolazioni organizzative, le organizzazioni sindacali e di patronato<sup>3</sup>, salvo specifiche iniziative connotate da particolare rilievo sociale, culturale o scientifico, che devono essere approvate dall'organo di gestione
- deve essere effettuata un'adeguata verifica sull'ente beneficiario finalizzata a:
  - ✓ analizzare il tipo di ente e la finalità per la quale è costituito

---

<sup>3</sup> Codice Etico di BPER

- ✓ verificare l'affidabilità e la reputazione dell'ente beneficiario, con particolare attenzione ai precedenti e/o alle imputazioni penali
- ✓ verificare la sussistenza degli eventuali requisiti necessari per operare nel rispetto di quanto previsto dalla normativa applicabile;
- ✓ identificare eventuali rischi associabili al beneficiario;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi formalmente a rispettare la normativa anticorruzione applicabile e i principi contenuti nella presente Policy
- tutte le erogazioni devono essere approvate dai soggetti facoltizzati in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe
- le erogazioni devono essere riconosciute esclusivamente su un conto corrente intestato all'ente beneficiario; non è consentito effettuare pagamenti in contanti, in un Paese diverso da quello ove ha sede l'ente beneficiario o a un soggetto diverso dallo stesso
- deve essere garantita la tracciatura delle iniziative e l'archiviazione, anche in via telematica o elettronica, di tutta la documentazione inerente gli adempimenti svolti nell'ambito della gestione delle beneficenze e sponsorizzazioni (natura e finalità, verifiche effettuate, iter di approvazione, modalità di erogazione), così da consentire la ricostruzione delle relative motivazioni e responsabilità.

### 10.3 *Rapporti con terze parti*

Il Gruppo instaura relazioni con terze parti – fornitori, agenti, consulenti, professionisti, partner commerciali, lavoratori autonomi, parasubordinati o altri soggetti che prestano la loro collaborazione al Gruppo per la realizzazione delle sue attività – sulla base di valutazioni di professionalità, competenza, competitività e integrità, e impronta tali relazioni alla massima correttezza, adottando procedure volte a evitare condotte potenzialmente corruttive.

In ogni caso, devono essere rispettati i seguenti principi:

- l'avvio della relazione deve essere preceduto da un'adeguata due diligence finalizzata a:
  - ✓ identificare, in caso di società, la catena di controllo, i relativi titolari effettivi e i soggetti che svolgono attività di direzione e controllo, nonché la relativa situazione economico/finanziaria
  - ✓ verificare l'affidabilità e la reputazione della parte terza, con particolare attenzione ai precedenti penali e/o alle imputazioni, in caso di società, in capo ai titolari effettivi ed ai soggetti che svolgono attività di direzione e controllo
  - ✓ accertare le competenze ed esperienze specifiche necessarie per l'esecuzione del contratto
  - ✓ verificare la sussistenza degli eventuali requisiti necessari per operare nel rispetto di quanto previsto dalla normativa applicabile
  - ✓ identificare eventuali rischi associabili alla parte terza
- il contratto che regola la relazione deve contenere un impegno della parte terza a rispettare la normativa anticorruzione applicabile e i principi contenuti nella Policy, con facoltà per il Gruppo, in caso di inadempimento, di richiedere la risoluzione anticipata del rapporto e il risarcimento di eventuali danni
- il contratto che regola la relazione deve contenere un impegno della parte terza a segnalare al Responsabile della struttura di riferimento del Gruppo qualsiasi richiesta di denaro o altra utilità, da chiunque formulata, di cui dovesse essere destinatario, o venire a conoscenza, finalizzata al compimento o all'omissione di una funzione/attività in relazione all'esecuzione del contratto
- i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente su un conto corrente intestato alla terza parte titolare della relazione che, in via preferenziale, deve essere acceso presso una Banca del Gruppo. In caso di accensione di conti presso il Gruppo gli obblighi di due diligence relativi alla catena di controllo, ai titolari effettivi, ai soggetti che svolgono attività di direzione e controllo e sulla reputazione della parte terza come sopra definiti si intendono assolti

- non è consentito effettuare pagamenti in contanti, né pagamenti in un Paese diverso da quello in cui è insediata la parte terza o a un soggetto diverso dalla stessa.

Per quanto attiene alle procedure acquisitive di beni e servizi e di conferimento di incarichi professionali (es. consulenza legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, incarichi di mediazione, d'agenzia o di intermediazioni varie, ecc.), devono essere rispettati i seguenti ulteriori standard minimi:

- i processi di approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni professionali devono formare oggetto di specifica normativa interna che disciplini i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa
- l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe
- la scelta dei fornitori di beni e servizi o dei professionisti avviene tra i nominativi selezionati in base a criteri individuati nell'ambito della normativa interna, attraverso una gara o comunque tramite l'acquisizione di più offerte; la normativa interna individua in quali casi può derogarsi a tale principio per esigenze specifiche e con motivate ragioni (ad esempio specifici incarichi di consulenza e prestazioni legali)
- l'eventuale affidamento a terzi di attività in sub-appalto è contrattualmente subordinato ad un preventivo assenso da parte della struttura che ha stipulato il contratto
- l'autorizzazione al pagamento della fattura/parcella spetta ai soggetti muniti delle relative facoltà di spesa e deve essere supportata da un'attestazione circa la qualità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito effettuare pagamenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale
- le diverse fasi dei processi devono essere svolte da soggetti differenti chiaramente identificabili devono essere supportate da un meccanismo di *maker* e *checker*
- deve essere garantita la tracciatura della attività (con particolare riferimento alla motivazione della scelta del fornitore di beni e/o servizi o del professionista nonché alla pertinenza e congruità della spesa) e l'archiviazione, anche in via telematica o elettronica, di tutta la documentazione inerente agli adempimenti svolti nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni professionali, così da consentire la ricostruzione delle motivazioni delle scelte effettuate e delle relative responsabilità.

#### 10.4 *Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset*

Il Gruppo non tollera comportamenti poco trasparenti, finalizzati a ottenere o concedere trattamenti di favore, nell'ambito di operazioni di acquisto, gestione e cessione di partecipazioni (dirette o indirette, qualificate o non qualificate al capitale di altre società e ad altre forme di investimento assimilabili) nonché di altri *asset* (ad esempio non performing loans, rami d'azienda, beni e rapporti giuridici individuati in blocco).

Tale principio rileva, in particolar modo, nei seguenti ambiti:

- esami di fattibilità delle operazioni e/o individuazione di opportunità di business
- gestione dei rapporti pre-contrattuali, svolgimento delle attività propedeutiche alla stipula dei contratti e perfezionamento degli stessi
- gestione degli adempimenti connessi all'acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri *asset*.

In ogni caso, devono essere rispettati i seguenti standard minimi:

- i processi di acquisto, di gestione e di cessione di partecipazioni e altri *asset* devono formare oggetto di specifica normativa interna che disciplini i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa
- devono essere predefiniti adeguati livelli autorizzativi, con individuazione, nell'ambito del sistema dei poteri e delle deleghe, dei soggetti che possono esercitare poteri autorizzativi e/o negoziali in sede pre-contrattuale, contrattuale e di gestione dei rapporti

- deve essere effettuata un'adeguata due diligence sulle imprese oggetto di investimento e sulla controparte, secondo criteri analoghi a quelli adottati per le terze parti
- le diverse fasi dei processi devono essere svolte da soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di maker e checker; deve essere garantita tracciatura delle attività e l'archiviazione, anche in via telematica o elettronica, di tutta la documentazione così da consentire la ricostruzione delle relative motivazioni e responsabilità.

### 10.5 *Assunzione del personale*

Il Gruppo prevede l'adozione di modalità di assunzione del personale basate su comportamenti equi e alieni da favoritismi. In tale contesto, il Gruppo opera secondo modalità trasparenti e documentabili, adottando procedure volte ad evitare condotte potenzialmente corruttive.

In ogni caso, devono essere rispettati i seguenti standard minimi:

- il processo di assunzione del personale deve seguire quanto previsto nella specifica normativa interna che disciplini i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa
- il processo di assunzione del personale deve essere accentrato in capo a una struttura dedicata, che valuti le esigenze delle strutture richiedenti in coerenza con il budget e i piani interni di sviluppo,
- 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 standardizzate, che consentano la definizione del profilo di ciascun candidato
- 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 verifiche in tema di affidabilità e reputazione del candidato, con particolare attenzione ai precedenti penali e/o alle imputazioni in capo a tali soggetti
- identificare eventuali rischi associabili al candidato
- devono essere predefiniti adeguati livelli autorizzativi, con individuazione, nell'ambito del sistema dei poteri e delle deleghe, del personale espressamente facoltizzato ad autorizzare le assunzioni, anche in relazione all'importanza della posizione ricercata all'interno dell'organizzazione aziendale
- le diverse fasi dei processi devono essere svolte da soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di maker e checker
- 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 (curriculum, application form, contratto di lavoro, ecc.), così da consentire la ricostruzione delle motivazioni delle scelte effettuate e delle relative responsabilità.

### 10.6 *Acquisto, gestione e cessione di beni immobili*

Il Gruppo adotta modalità di gestione dei beni immobili trasparenti che mitigino il rischio di trattamenti di favore. Tale principio rileva, in particolar modo, nei seguenti ambiti:

- individuazione e selezione delle opportunità di investimento o disinvestimento
- acquisizione, gestione e vendita di immobili
- gestione delle locazioni.

Nell'ambito di tali attività, il Gruppo rifiuta espressamente qualsiasi condotta che comporti la promessa, la concessione o l'acquisizione di beni immobili a condizioni diverse da quelle di mercato o al fine di favorire

indebitamente il perseguimento di interessi personali o del Gruppo o che comunque possa configurarsi come condotta corruttiva.

In ogni caso, devono essere rispettati i seguenti standard minimi:

- processi di acquisto, gestione e cessione del patrimonio immobiliare nonché di gestione delle locazioni devono formare oggetto di specifica normativa interna che disciplini i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa
- devono essere predefiniti adeguati livelli autorizzativi, con individuazione, nell'ambito del sistema dei poteri e delle deleghe, dei soggetti che possono esercitare poteri autorizzativi e/o negoziali in sede di acquisto, gestione e cessione del patrimonio immobiliare nonché di gestione delle locazioni
- deve essere effettuata un'adeguata due diligence sulla controparte, secondo criteri analoghi a quelli adottati per le terze parti
- deve essere effettuata una verifica della congruità del prezzo di compravendita dell'immobile nonché del canone di locazione passiva e attiva rispetto al valore di mercato, avvalendosi - laddove in ragione dell'esito della due diligence possa ravvisarsi un potenziale rischio di corruzione - di perizie redatte da esperti indipendenti
- le diverse fasi dei processi devono essere svolte da soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di maker e checker
- deve essere garantita la tracciatura delle attività e l'archiviazione di tutta la documentazione inerente agli adempimenti svolti nell'ambito dei processi di acquisto, gestione e cessione del patrimonio immobiliare nonché di gestione delle locazioni, anche in via telematica o elettronica, così da consentire l

## 10.7 Unità organizzative della Capogruppo

### **Compiti di Indirizzo e coordinamento**

#### *Omaggi e spese di rappresentanza*

*Ufficio relazioni esterne e attività di RSI:* definisce le regole generali e le procedure volte ad evitare condotte improprie in tema di omaggi o altre utilità, ovvero di spese di rappresentanza.

#### *Beneficenze e sponsorizzazioni*

*Ufficio relazioni esterne e attività di RSI:* definisce le regole generali e le procedure volte ad evitare condotte improprie in sede di erogazione di beneficenze e/o sponsorizzazioni.

#### *Rapporti con terze parti*

*Chief Operating Officer, Chief Information Officer, Direzione Organizzazione, Servizio Acquisti e Ufficio Cost Governance:* in qualità di macro process o process owner, formalizzano le regole generali e le procedure volte ad evitare condotte improprie in fase di pianificazione e gestione della spesa, oltre che di rapporti con terze parti quali, ad esempio, fornitori, consulenti, partner commerciali e professionisti.

*Direzione Imprese e Corporate Finance - Ufficio Coordinamento Accordi Territoriali:* in qualità di macro process o process owner formalizza e presidia le regole generali e le procedure volte ad evitare condotte improprie a fronte di rapporti con gli organismi che svolgono attività di garanzia collettiva per agevolare le imprese nell'accesso al credito.

*Direzione Pianificazione e Marketing Strategico – Ufficio Marketing Strategico e Value proposition:* in qualità di macro process o process owner formalizza e presidia le regole generali e le procedure volte ad evitare condotte improprie a fronte di accordi/rapporti con partner commerciali, *manufacturer* e società terze.

#### *Assunzione del personale*

*Direzione Risorse Umane:* in qualità di macro process formalizza e presidia le regole generali e le procedure in tema di assunzione del personale, volte ad evitare condotte improprie.

La funzione risorse umane, inoltre, coordina e coadiuva le attività formative e informative, tempo per tempo definite in collaborazione con il Servizio Compliance.

*Acquisto, gestione e cessione di beni immobili*

*Direzione Real Estate:* in qualità di macro process formalizza le regole generali e le procedure in materia di gestione di beni immobili.

*Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset*

*Ufficio Investimenti partecipativi e Progetti speciali:* in qualità di process owner formalizza le regole generali e le procedure in materia di gestione partecipazioni e altri assets.

## **Compiti per Bper**

*Omaggi e spese di rappresentanza*

*Ufficio relazioni esterne e attività di RSI:* assicura il corretto adempimento delle incombenze operative connesse alla gestione degli omaggi, compreso il processo di distribuzione.

*Beneficenze e sponsorizzazioni*

*Ufficio relazioni esterne e attività di RSI:* assicura il corretto adempimento delle incombenze operative in materia, connesse alla gestione delle richieste e delle erogazioni.

*Rapporti con terze parti*

*Chief Operating Officer, Chief Information Officer, Direzione Organizzazione, Servizio Acquisti e Ufficio Cost Governance:* assicura il corretto adempimento del processo di gestione della spesa e dei connessi rapporti con terze parti quali, ad esempio, fornitori, consulenti, partner commerciali e professionisti.

*Direzione Imprese e Corporate Finance - Ufficio Coordinamento Accordi Territoriali:* assicura il corretto adempimento degli adempimenti nella gestione dei rapporti con gli organismi che svolgono attività di garanzia collettiva per agevolare le imprese nell'accesso al credito.

*Direzione Pianificazione e Marketing Strategico - Ufficio Marketing Strategico e Value proposition:* assicura il corretto adempimento degli adempimenti e dei processi connessi alla attivazione e gestione di accordi/rapporti con partner commerciali, *manufacturer* e società terze.

*Assunzione del personale*

*Direzione Risorse Umane:* assicura il corretto adempimento degli adempimenti previsti in caso di assunzione del personale.

*Acquisto, gestione e cessione di beni immobili*

*Direzione Real Estate:* assicura il corretto adempimento degli adempimenti connessi alla gestione dei beni immobili.

*Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset*

*Ufficio Investimenti partecipativi e Progetti speciali:* assicura il corretto adempimento delle attività e degli adempimenti connessi alla gestione delle partecipazioni e a operazioni riguardanti altri assets.

## **Compiti per altre Società del Gruppo**

Ove previsto da specifici contratti di esternalizzazione, ciascuna struttura che esercita la propria funzione anche in qualità di *outsourcer*, esegue le attività già previste per BPER.



## 10.8 Unità organizzative della Società

### Compiti per la Società

Ciascuna struttura esegue le attività previste per le omologhe unità organizzative di BPER.

### Compiti per altre Società del Gruppo

Nessuno

## 10.9 Organi Societari della Capogruppo

### Ruoli e responsabilità di Indirizzo e coordinamento

#### *Consiglio di amministrazione*

Il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, in qualità di Organo con Funzione di Supervisione Strategica, nell'ambito della generale responsabilità di governo del rischio, stabilisce, tra l'altro, univoci indirizzi e adempimenti affinché le relazioni d'affari siano improntate alla sana e prudente gestione nonché a criteri di buona fede e correttezza.

Nel ruolo di indirizzo e coordinamento esercitato nei confronti delle Società del Gruppo, il Consiglio:

- definisce
  - gli indirizzi e le regole uniformi per le Società del Gruppo per il rispetto della conformità alla normativa in argomento;
  - le misure organizzative e le istruzioni che compongono l'insieme dei presidi per la prevenzione del rischio di non conformità, articolato in base a dimensione e complessità delle strutture e dei modelli delle Società del Gruppo;
  - adeguati flussi informativi;
- riceve le relazioni predisposte dal Servizio Compliance in merito, tra l'altro, all'adeguatezza e all'efficacia delle procedure interne.

## 10.1 Organi Societari della Società

#### *Consiglio di Amministrazione*

Riceve le relazioni predisposte dal Servizio Compliance in merito, tra l'altro, all'adeguatezza e all'efficacia delle procedure interne.

## 11 Flussi informativi

Al fine di evitare di incorrere in comportamenti o prassi idonee a violare in qualsivoglia modo la normativa Anticorruzione, ciascuno dovrà informare il Servizio Compliance del pericolo reale e non supposto che i profili di rischio connessi possano concretamente materializzarsi.

Ferma restando la disciplina prevista dal Codice Etico per le fattispecie simili a quelle disciplinate nella presente Policy, le cui segnalazioni sono destinate all'Organismo di Vigilanza eventualmente istituito in ciascuna Società, nel seguito si riporta il dettaglio della reportistica e dei flussi interni rilevanti.

<b>Mittente</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Descrizione Flusso</b>	<b>Frequenza</b>
Tutte le Unità organizzative di Capogruppo/Banche e Società del Gruppo	Servizio Compliance	Comunicazioni, richieste e corrispondenza in genere ricevuta in materia	Ad evento
Tutte le Unità organizzative di Capogruppo/Banche e Società del Gruppo con responsabilità in materia di Anticorruzione	Servizio Compliance	Verbali e/o relazioni motivate da parte dei dipendenti nei casi in cui si ritenga effettivo e concreto il rischio di una violazione delle regole Anticorruzione	Ad evento