



**Policy di Gruppo
per il governo del rischio di non conformità
alla normativa anticorruzione**

Modena, 26 novembre 2020

INDICE

1	ASPETTI GENERALI	3
2	DEFINIZIONI	4
3	CONTENUTI DELLA FONTE NORMATIVA	5
3.1	PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	5
3.2	IL RISCHIO DI NON CONFORMITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	5
3.3	MODELLO ORGANIZZATIVO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	6
3.3.1	<i>RUOLI PREVISTI NEL MODELLO ORGANIZZATIVO</i>	<i>6</i>
3.4	CONTESTO NORMATIVO E PRINCIPI DI CONDOTTA	7
3.5	RUOLI E RESPONSABILITÀ	12
4	ALLEGATI.....	14
4.1	STORICO DEGLI AGGIORNAMENTI.....	14
4.2	CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	14

1 Aspetti Generali

Sintesi principali tematiche trattate / modifiche apportate

La Policy di Gruppo del Governo del rischio di non conformità alla normativa anticorruzione¹:

- 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”.

Rispetto alla precedente versione, il documento viene aggiornato con:

- la declinazione del modello organizzativo a presidio;
- l’adeguamento all’ultimo Organigramma e Funzionigramma vigente;
- ulteriori presidi volti a contrastare la corruzione, sia attiva che passiva.

Redattore:

Funzione Compliance

Approvatore:

Consiglio di Amministrazione

Destinatari del documento:

Banche		Società					
Allineate informaticamente		Strumentali		Finanziarie		Altre società controllate	
x	BPER Banca	x	Modena Terminal	Di Credito		x	Adras
x	Banco di Sardegna	x	Nadia	x	Emil-Ro Factor	x	Ivi
x	Bibanca	x	Numera	x	Sardaleasing	x	Sifà
		x	Tholos	x	Finitalia		
		x	BPER Credit Management	Non di Credito			
	Estere			x	Estense Cov. Bond	x	Arca Holding
x	BPER Bank Luxembourg			x	Estense CPT Cov. B.	x	Arca Fondi SGR
				x	Optima Sim		
				x	BPER Trust Company		

¹ nel seguito anche “Policy” o “Policy Anticorruzione”

2 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,
- 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 contravvenuto 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 regolamentate equivalenti, la cui funzione sia quella di agevolare transazioni tra controparti di mercato.

Processi sensibili: si intendono gli ambiti operativi nei quali il Gruppo ha individuato un rischio di comportamenti corruttivi più elevato.

3 Contenuti della fonte normativa

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”, la presente fonte descrive gli indirizzi che BPER Banca, in qualità di Capogruppo, ha stabilito per assicurare il contrasto alla corruzione in ogni sua forma.

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.

3.1 Principi generali in materia di Anticorruzione

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.

3.2 Il rischio di non conformità in materia di Anticorruzione

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.

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:
 - chiarezza nell'attribuzione dei ruoli e delle responsabilità,
 - 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.

3.3 Modello organizzativo in materia di Anticorruzione

Coerentemente con le responsabilità sopra elencate, il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo ha adottato un modello organizzativo accentrato di Gruppo per la gestione e il presidio del rischio di non conformità alla normativa in parola.

Ciascuna Società è in ogni caso tenuta a impartire istruzioni coerenti con l'attività svolta: i Responsabili delle unità organizzative hanno il compito di garantire il rispetto degli adempimenti da parte dei collaboratori.

3.3.1 Ruoli previsti nel modello organizzativo

Il modello organizzativo prevede l'individuazione delle seguenti figure:

- per le banche e società di diritto italiano, un Responsabile Anticorruzione di Gruppo, individuato nel Responsabile del Servizio Banking e Servizi di Investimento della Funzione Compliance. Tale soggetto contribuisce, nell'ambito della Funzione Compliance e con il supporto delle unità organizzative sotto la sua direzione a:
 - redazione e aggiornamento della Policy Anticorruzione - documento idoneo a fornire a tutte le Banche/Società del Gruppo degli indirizzi comuni per la prevenzione del fenomeno corruttivo;
 - identificazione delle aree di rischio e definizione dei presidi di controllo - garanzia di una pianificazione dei controlli più snella e coerente con le effettive esigenze del Gruppo, beneficiando di un patrimonio informativo trasversale, non solo con riferimento ai processi ma anche alla complessiva gestione dei rischi;

- esecuzione di valutazioni / verifiche e definizione di eventuali azioni di miglioramento;
 - aggiornamento periodico dei c.d. “processi sensibili”, per garantire la definizione di presidi di controllo pienamente integrati con il Sistema dei controlli interni di Gruppo;
 - consulenza alle unità organizzative;
 - invio relazioni periodiche² agli Organi in merito all'adeguatezza e all'efficacia delle procedure interne e l'esposizione al rischio in tema di anticorruzione;
- per le banche e società di diritto italiano, la figura del Referente Anticorruzione, incaricata di svolgere compiti di raccordo informativo e rappresentanza del Responsabile di Gruppo, col quale opera a stretto contatto;
- per le Società estere, invece, l'attribuzione dell'incarico di Responsabile Anticorruzione deve avvenire in coerenza con la disciplina ivi applicabile.

3.4 Contesto normativo e principi di condotta

La Capogruppo ha individuato i seguenti ambiti operativi nei 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;
- iter 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 appositi indirizzi volti a garantire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dei fatti di gestione.

² Nell'ambito dei periodici flussi informativi previsti per la Funzione Compliance

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.

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 commerciale³, 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).

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 patronato³, 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;
 - verificare l'affidabilità e la reputazione dell'ente beneficiario, con particolare attenzione ai precedenti

³ Codice Etico di BPER, art. 13

- 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 agli 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.

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:

- le attività 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 e 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.

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:

- le attività 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 delle attività di cui sopra 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.

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:

- l'assunzione del personale deve seguire quanto previsto nella specifica normativa interna che disciplini i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa;
- l'iter 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;
- occorre 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 di tali attività 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 della 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.

Acquisto, gestione e cessione di beni immobili

Il Gruppo adotta modalità di gestione dei beni immobili trasparenti che mitigano 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:

- le attività 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 delle attività di cui sopra 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 la ricostruzione delle relative motivazioni e responsabilità.

3.5 Ruoli e responsabilità

- di Capogruppo:

Organo Aziendale / U.O.	Ambiti operativi	Descrizione Ruoli e Responsabilità
Consiglio di Amministrazione	Tutti	<ul style="list-style-type: none"> 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. Definisce: <ul style="list-style-type: none"> indirizzi e regole uniformi per le Società del Gruppo per il rispetto della conformità alla normativa in argomento; misure organizzative e istruzioni che compongono l'insieme dei presidi per la prevenzione del rischio di non conformità, compresa l'identificazione del Responsabile Anticorruzione di Gruppo adeguati flussi informativi.
Responsabile Anticorruzione di Gruppo	Tutti	<ul style="list-style-type: none"> Redige ed aggiorna periodicamente la normativa interna (e.g. Policy Anticorruzione) che illustra processi, ruoli e responsabilità definiti ai fini del presidio del rischio di corruzione; Identifica gli ambiti operativi nei quali vi è un elevato rischio di comportamenti corruttivi e, per ciascuno di essi definisce i principi generali e le misure di gestione del rischio di corruzione; Valuta periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia di processi e procedure interne, indirizzando le attività volte a rimediare alle carenze eventualmente riscontrate; Fornisce consulenza alle unità organizzative in merito all'attuazione delle disposizioni in materia di gestione del rischio di corruzione; Supporta la Funzione Risorse Umane nella definizione di adeguate modalità di formazione e informazione del personale; Integra le relazioni periodiche che la Funzione Compliance invia al Consiglio di Amministrazione in merito all'adeguatezza e all'efficacia delle procedure interne ai fini del presidio del rischio di corruzione.
Ufficio Relazioni esterne e attività di RSI	Omaggi e spese di rappresentanza	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Definisce le regole generali e le procedure volte ad evitare condotte improprie in sede di erogazione di beneficenze e/o sponsorizzazioni.
<ul style="list-style-type: none"> Chief Operating Officer Direzione Demand e Planning Cost General Manager Support Ufficio Cost Governance 	Rapporti con terze parti	<ul style="list-style-type: none"> Definiscono e presidiano indirizzi e regole generali volte ad evitare condotte improprie nell'ambito del processo di pianificazione, gestione e controllo della spesa, oltre che nei rapporti con terze parti quali, ad esempio, fornitori, consulenti, partner commerciali e professionisti.
<ul style="list-style-type: none"> Direzione Imprese e Corporate Finance Ufficio Coordinamento Accordi Territoriali ed Enti 	Rapporti con terze parti	<ul style="list-style-type: none"> Definiscono e presidiano indirizzi e regole generali volti 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 e con le tesorerie enti.
<ul style="list-style-type: none"> Chief Business Officer Direzione Pianificazione Distributiva e Marketing Ufficio Marketing Strategico e Value proposition 	Rapporti con terze parti	<ul style="list-style-type: none"> Definiscono e presidiano indirizzi e regole generali volti ad evitare condotte improprie a fronte di accordi/rapporti con partner commerciali, manufacturer e società terze.
Chief Human Resource Officer	Assunzione del personale	<ul style="list-style-type: none"> Definisce e presidia indirizzi e regole generali in tema di assunzione del personale, volte ad evitare condotte improprie. Inoltre, coordina e coadiuva le attività formative e informative, tempo per tempo definite in collaborazione con la Funzione Compliance.

Direzione Real Estate	Acquisto, gestione e cessione di beni immobili	<ul style="list-style-type: none"> Definisce e presidia indirizzi e regole generali in materia di gestione di beni immobili.
- Chief Strategic Officer - Ufficio Partecipazioni	Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset	<ul style="list-style-type: none"> Definisce e presidia indirizzi e regole generali in materia di gestione partecipazioni e altri asset.

- delle altre società del Gruppo:

Organo Aziendale / U.O.	Ambito	Descrizione Ruoli e Responsabilità
Referente Anticorruzione ⁴	Tutti	Svolge attività di raccordo informativo, rappresentanza e, ove previsto, supporto operativo con riferimento alla normativa in tema di corruzione.

⁴ L'incarico è compatibile con quello di Referente Compliance

4 Allegati

4.1 Storico degli aggiornamenti

Si riporta di seguito lo storico degli aggiornamenti:

Versione	Data di approvazione	Nr. Direttiva	Sintesi delle modifiche
1.0	20/12/2018	06/2018	Emanazione

4.2 Contesto normativo di riferimento

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.

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".

Normativa interna:

- 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 “Governo 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.