

Codice Interno di Comportamento di Gruppo

*Normativa attinente ad aree sensibili relative al D.Lgs. 231/01
Area di rischio: Tutte
Protocolli: Tutti*

Emittente:
Consigliere Delegato e CEO

Destinatari:
Gruppo Intesa Sanpaolo

Percorso:
ARCO – Documenti di Governance – Principi Generali di Governo

CODICE INTERNO DI COMPORTAMENTO DI GRUPPO**PARTE I****Valori guida****Premessa**

Le attività del Gruppo Intesa Sanpaolo (di seguito, "Gruppo") si svolgono in stretta coerenza con i valori e i principi contenuti nel Codice Etico ai quali tutti i comportamenti dei componenti degli Organi sociali di amministrazione e controllo (di seguito, "esponenti"), i dipendenti, i promotori finanziari non dipendenti e i collaboratori esterni di ciascuna Società del Gruppo (di seguito, "Società") sono costantemente ispirati.

I principi e le restrizioni previsti nel presente Codice Interno di Comportamento di Gruppo (di seguito, "Codice") si applicano a tutte le Società del Gruppo che, a tal fine, sono chiamate a recepire il Codice con delibera degli Organi sociali competenti. In tale sede ciascuna Società potrà apportare al Codice integrazioni e modifiche, contenenti regole più stringenti o diverse sulla base delle peculiarità che la contraddistinguono, che dovranno essere sottoposte preventivamente alle valutazioni della Capogruppo Intesa Sanpaolo (di seguito, "Capogruppo").

Art. 1 - Contenuti

1. Il presente Codice definisce le norme essenziali di comportamento degli esponenti, dei dipendenti, dei promotori finanziari non dipendenti e dei collaboratori esterni che nell'ambito delle loro funzioni sono tenuti ad esercitare le loro attività con professionalità, diligenza, onestà e correttezza, perseguendo l'interesse della Società e del Gruppo, dei clienti e della generalità degli azionisti. L'esercizio dei poteri decisionali e delle attività devono, pertanto, essere sempre improntati ai suddetti valori e principi.
2. La Società sceglie i propri collaboratori esterni tra coloro (persone fisiche e giuridiche) che ne condividono i valori e i principi.
3. L'inosservanza del presente Codice deve essere considerata inadempienza ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti della Società ed è, pertanto, soggetta alle sanzioni di cui all'art. 20.

PARTE II**OBBLIGHI E DIVIETI****Art. 2 - Principi e regole di comportamento**

1. Intesa Sanpaolo e ciascuna Società del Gruppo si impegnano a promuovere, mediante un adeguato sistema dei controlli interni e idonei sistemi di formazione e informazione, il rispetto delle leggi e delle

regolamentazioni vigenti e l'osservanza dei principi generali di comportamento di cui al presente Codice, ad ogni livello decisionale ed operativo ed in ogni contesto geografico nel quale si svolga la rispettiva attività, a tutela della correttezza, dell'integrità e della reputazione di ciascuna Società e del Gruppo.

2. Nello svolgimento della loro attività, gli esponenti, i dipendenti, i promotori finanziari non dipendenti e i collaboratori esterni sono pertanto tenuti a osservare ed applicare le normative dettate dalla Società e dalla Capogruppo, nonché ad ispirarsi ai principi e valori contenuti nel Codice Etico.
3. Tra le norme che esponenti, dipendenti, promotori finanziari non dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare hanno particolare rilievo quelle relative alle attività sensibili individuate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 della Società (a titolo meramente esemplificativo, si ritiene opportuno richiamare per la loro intrinseca rilevanza le normative in tema di antiriciclaggio, di abuso di informazioni privilegiate e di falsità in monete e valori). Di conseguenza, eventuali violazioni saranno valutate con rigore, assumendo per i dipendenti rilevanza disciplinare.

Art. 3 - Attività incompatibili con i doveri d'ufficio

1. Gli esponenti e i dipendenti nell'esercizio delle rispettive funzioni devono astenersi dall'assumere decisioni e dallo svolgere attività contrarie a, o in conflitto con, gli interessi della Società e/o del Gruppo, o comunque incompatibili con i propri doveri. A titolo esemplificativo, possono ricorrere situazioni di conflitto di interesse qualora l'interesse personale interferisca, o possa interferire, con l'interesse della Società e/o del Gruppo, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società e/o al Gruppo.
2. Ferma restando l'applicazione della normativa di legge, regolamentare e statutaria in materia di divieto di concorrenza e di limiti al cumulo degli incarichi, gli esponenti devono inoltre per quanto possibile prevenire le situazioni caratterizzate da un conflitto (anche solo potenziale) tra il loro interesse e l'interesse della Società e/o del Gruppo, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge e attenendosi alle eventuali disposizioni interne in materia, di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società e/o del Gruppo.
3. Fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, i dipendenti sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività che li pongano in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, per conto proprio o di terzi. Inoltre essi - nei casi previsti dalla normativa interna - dovranno dare immediata notizia al proprio superiore gerarchico e alla/e struttura/e indicata/e nella relativa normativa di riferimento circa l'insorgere di situazioni di conflitto (anche solo potenziale) dell'interesse proprio (diretto o indiretto) con quello della Società e/o del Gruppo.

4. Ferma restando l'applicazione delle procedure di nomina per incarichi assunti per conto del Gruppo, ai dipendenti è vietato assumere la qualifica di socio illimitatamente responsabile in società di persone e, in generale, incarichi in ogni tipo di società, amministrazione o ente, nonché di prestare a terzi la propria opera, salvo espressa autorizzazione preventiva della competente funzione del personale della Società, il cui rilascio è subordinato alla circostanza che l'attività, gli incarichi o l'opera da prestare non comportino:
- effetti negativi sulla prestazione lavorativa da rendere alla Società;
 - l'utilizzo di dati cui il dipendente possa accedere solo in virtù del rapporto di lavoro con la Società;
 - lo svolgimento di attività di speculazione finanziaria cui il dipendente partecipi anche solo indirettamente;
 - la partecipazione anche indiretta ad attività in concorrenza con quella svolta dalla Società;
 - situazioni pregiudizievoli alla dignità del dipendente da cui conseguano riflessi negativi per la Società.
5. I dipendenti non possono instaurare rapporti finanziari di credito/debito tra di loro.

Art. 4 - Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno, discriminazioni e molestie sessuali

1. Gli esponenti e i dipendenti improntano i propri comportamenti, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, ad elevati standard di correttezza e integrità e si astengono dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella Società, che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Società medesima. In tale ottica e a titolo esemplificativo, essi si astengono dal tenere, nei luoghi di lavoro, comportamenti non improntati alla correttezza e al massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno e dal praticare, anche nella vita privata, attività potenzialmente pregiudizievoli per la propria situazione finanziaria (quali, ad esempio, gioco d'azzardo, scommesse) o comunque non lecite o eticamente scorrette.
2. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione. Sono altresì vietate le molestie in genere e le molestie sessuali nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile e umiliante.

Art. 5 - Operazioni personali in strumenti finanziari

1. Agli esponenti e ai dipendenti è vietato operare, nell'esercizio delle loro funzioni, su strumenti finanziari in contropartita con i clienti, anche per interposta persona.
2. Ai dipendenti è inoltre vietato:
- inoltrare ordini direttamente alle strutture di esecuzione (se separate dalle strutture di raccolta ordini), dovendosi invece necessariamente rivolgere a quella di raccolta ordini (ad esempio, filiale, internet banking, banca telefonica);
 - effettuare operazioni di acquisto e vendita della

medesima divisa e/o i medesimi strumenti finanziari nella stessa giornata;

- eseguire vendite allo scoperto;
 - effettuare operazioni in strumenti derivati, quali quelli individuati nell'art. 1, comma 3, del T.U.F. e nel Regolamento dei Mercati gestiti da Borsa Italia S.p.A. (ad esempio covered warrant, options, futures e leverage certificates), e comunque porre in essere operazioni e/o strategie operative aventi caratteristiche altamente speculative: ad esempio, quelle che per entità o profilo di rischio possano compromettere la situazione patrimoniale/finanziaria del soggetto interessato.
- Sono escluse dal divieto le operazioni in investment certificates quotati in Italia, le operazioni in ETC e in ETN, purché non a leva finanziaria, nonché le operazioni in strumenti derivati CAP finalizzate alla copertura del rischio di tasso su mutui residenziali.

3. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi precedenti, ai dipendenti è altresì vietato:
- effettuare operazioni personali che, per numero o frequenza, siano tali da distogliere il soggetto che le effettua dall'assolvimento dei compiti aziendali;
 - inserire le proprie operazioni direttamente (ovvero senza utilizzare i normali canali di raccolta ordini quali internet) nella procedura di raccolta ordini della Società o eseguire le transazioni di carattere amministrativo-contabile, nell'interesse proprio o che prevedano anche imputazioni su rapporti dei quali il dipendente sia contitolare o delegato (le suddette transazioni dovranno essere eseguite da altro dipendente ovvero dovranno essere preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura).
4. I dipendenti, addetti alle strutture che svolgono il servizio di esecuzione e alle relative aree di supporto, che effettuino operazioni personali in strumenti finanziari, ferme restando le disposizioni di cui ai precedenti commi, non devono eseguire personalmente le transazioni necessarie per effettuare sul mercato operazioni personali (né adoperarsi per trovare una controparte disponibile ad incrociare l'operazione), ancorché le operazioni medesime siano state disposte tramite la struttura di ricezione e trasmissione di ordini.
5. Le operazioni personali effettuate dai dipendenti, tramite altro intermediario, sono soggette ai medesimi divieti di cui alle presenti norme di comportamento.
6. A tutte le Società che prestano servizi e attività di investimento, nonché alle SGR ed alle SICAV del Gruppo, operanti nel perimetro dell'Unione Europea si applicano i principi e le restrizioni previste dalla Policy per le Operazioni Personali che costituisce parte integrante del presente Codice. A detta Policy ciascuna Società potrà apportare integrazioni e modifiche, contenenti regole più stringenti o diverse sulla base delle peculiarità che la contraddistinguono, che dovranno essere sottoposte preventivamente alle valutazioni della Capogruppo.
7. Resta fermo quanto previsto dal Regolamento Internal Dealing adottato dalla Capogruppo.

Art. 6 - Altre operazioni personali

1. Ai dipendenti è fatto divieto di:
- concedere finanziamenti o qualunque altra forma di

agevolazione a sè medesimi, o a cliente che sia loro coniuge o convivente, parente o affine sino al quarto grado: in tal caso, la concessione dovrà essere deliberata da altro dipendente;

- effettuare operazioni di tipo contabile, sia allo sportello sia nell'ambito del back office, a valere su rapporti ove essi, ovvero il loro coniuge o convivente, un parente o affine entro il quarto grado, risultino intestatari, o delegati: in tal caso, l'operazione dovrà essere effettuata da altro dipendente o convalidata dal responsabile dell'unità operativa in cui è posta in atto;
- sconfinare rispetto al fido accordato ed effettuare movimentazioni di natura commerciale sui rapporti a condizioni agevolate per il personale del Gruppo;
- superare soglie di indebitamento (mutui, prestiti, credito al consumo, ecc.), anche con altri intermediari, che compromettano la propria capacità di rimborso.

Art. 7 - Dati, informazioni confidenziali e privilegiate, riservatezza

1. Chiunque abbia accesso, in funzione del proprio ruolo o dell'attività lavorativa svolta, ad informazioni privilegiate riguardanti la Società, le Società del Gruppo e gli strumenti finanziari da queste emessi ovvero le società clienti e gli strumenti finanziari da queste emessi, è tenuto al rigoroso rispetto delle leggi e delle regolamentazioni in materia di abuso di mercato, nonché alle procedure interne disciplinanti la gestione e la divulgazione al mercato delle informazioni medesime.
2. I dati e le informazioni acquisiti, in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività d'ufficio, dagli esponenti e dai dipendenti vanno trattati nel rispetto delle normative e procedure vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di confidenzialità e riservatezza.
3. Gli esponenti e i dipendenti sono, in particolare, tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite dai clienti o di cui comunque siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività.
4. Le informazioni confidenziali possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Società, ovvero delle altre Società del Gruppo, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva e giustificata necessità di conoscerle per motivi di lavoro. Coloro che gestiscono informazioni confidenziali devono usare la massima diligenza per mantenerle riservate e devono rispettare le procedure adottate dalla Società, anche in conformità con quanto previsto dall'art. 17 del presente Codice.
5. Gli esponenti e i dipendenti non devono utilizzare informazioni confidenziali ricevute dai clienti (ivi comprese le disposizioni di investimento e disinvestimento) o di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività per effettuare operazioni personali o per conto terzi, anche se compiute per interposta persona, né consigliare a terzi il compimento di operazioni sulla base delle informazioni medesime.
6. Gli stessi soggetti non devono in alcun modo avvalersi, nell'interesse proprio o di terzi, compresa

la Società, di informazioni confidenziali relative in particolar modo a società quotate di cui siano comunque entrati in possesso anche al di fuori dell'ambito lavorativo.

Art. 8 - Conferimento di procure e incarichi

1. Alla Società è fatto divieto di stipulare contratti, eseguire disposizioni o effettuare operazioni con i clienti se questi intendano a tale scopo avvalersi di procuratori o incaricati che siano esponenti o dipendenti della Società stessa.
2. Agli esponenti e ai dipendenti è fatto divieto di accettare le procure e gli incarichi di cui al comma 1.
3. Il divieto di cui ai commi 1 e 2 è esteso ai rapporti cointestati e a quelli sui quali il soggetto sia delegato ovvero per i quali abbia ricevuto procura, laddove i terzi cointestatari o intestatari non siano coniuge, conviventi, parenti o affini sino al quarto grado del medesimo.
4. Il divieto di cui ai commi 1 e 2 non si applica ai casi di rappresentanza legale e di rappresentanza organica o funzionale.
5. Resta ferma l'applicazione delle procedure specifiche adottate dalla Società ai sensi dell'art. 136 del T.U.B. e dell'art. 2391 bis del c.c.

Art. 9 - Uso dei beni della Società

1. Gli strumenti di lavoro forniti dalla Società ai dipendenti (quali, ad esempio, personal computer, telefoni ...) vanno custoditi con la massima diligenza e utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo diversa indicazione da parte della Società medesima. Al riguardo si rinvia alle specifiche disposizioni adottate dalla Società in materia.

PARTE III

RAPPORTI CON I TERZI

Art. 10 - Rapporti con le Autorità

1. I rapporti con le Autorità, nazionali ed estere, devono essere improntati a principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione, in coerenza con quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile.
2. Le comunicazioni e le segnalazioni, anche di carattere periodico, vanno fornite in modo completo e tempestivo, nel pieno rispetto della normativa tempo per tempo vigente e delle procedure interne adottate dalla Società.

Art. 11 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti terzi

1. Gli esponenti e i dipendenti, devono tenere comportamenti improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, con le organizzazioni politiche e sindacali, con i clienti e con altri soggetti

esterni in coerenza con quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile.

2. Nei suddetti rapporti, agli esponenti e ai dipendenti è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme o benefici di qualsiasi natura, che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia o che possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Società o dei clienti.
3. E' vietato altresì chiedere o indurre soggetti terzi a trattamenti di favore o influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Art. 12 - Rapporti con la clientela

1. Nei rapporti con la clientela, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun esponente, ove direttamente o indirettamente coinvolto in tali rapporti, e ciascun dipendente è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore. Al riguardo si rinvia alle specifiche procedure predisposte dalla Società in materia di rapporti con la clientela.

Art 13 - Informazioni alla clientela

1. Fermo il rispetto degli obblighi informativi previsti dalla normativa tempo per tempo vigente e delle relative procedure interne che disciplinano gli obblighi di trasparenza, ciascuna Società tiene a disposizione dei clienti la documentazione illustrativa relativamente ai prodotti e servizi offerti.
2. Il personale preposto alle specifiche attività illustra altresì al cliente la natura, i rischi e i costi dei prodotti, delle operazioni e dei servizi offerti o specificamente richiesti.

Art. 14 - Conflitto di interessi nella prestazione dei servizi e attività di investimento a favore dei clienti

1. Il Gruppo vigila, sulla base della Policy di Gruppo in tema di Conflitti di Interesse, per l'individuazione delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, con i clienti che si possono verificare nella prestazione dei servizi e delle attività di investimento: a tal fine le Società che prestano attività e servizi di investimento, nonché le SGR e le SICAV del Gruppo, operanti nel perimetro dell'Unione Europea, adottano la sopra citata policy di Gruppo e si dotano dell'apposito registro dei conflitti di interesse.
2. Gli esponenti e i dipendenti - qualora vengano a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi nell'esercizio dei servizi di investimento - devono rispettare la normativa, esterna e interna, tempo per tempo vigente, a tutela e difesa dell'interesse dei clienti.

Art. 15 - Rapporti con i media

1. Ferme restando le attribuzioni del Presidente del Consiglio di Sorveglianza, del Presidente del Consiglio di Gestione e del Consigliere Delegato e CEO della Capogruppo, l'apposita funzione di Relazioni Esterne di Capogruppo rappresenta per tutte le Società l'esclusivo riferimento nella relazione con gli operatori media in Italia e all'estero, salvi i casi in cui sia stata concessa apposita delega.
2. I rapporti con i media debbono svolgersi secondo le procedure previste dai regolamenti interni della Capogruppo e di ciascuna Società del Gruppo, ove espressamente delegata, e nel rispetto della normativa tempo per tempo vigenti.

Art. 16 - Omaggi e regali

1. Fermo restando quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine della Società e/o del Gruppo e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile al Gruppo.
2. Nei rapporti di carattere istituzionale e commerciale anche in ambito europeo ed internazionale, ed in particolare nelle relazioni con Istituzioni o Enti dell'Unione Europea, la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, non è in nessun caso consentito offrire e/o promettere indebitamente a funzionari e impiegati pubblici, anche se appartenenti a Stati Esteri od organizzazioni pubbliche internazionali, beni, doni o altra utilità.
Lo stesso divieto riguarda le promesse o le offerte fatte, in occasione dei menzionati rapporti, a favore di soggetti terzi. In ogni caso la Società e il Gruppo operano attraverso procedure promozionali presidiate dalle competenti Funzioni e si astengono da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui sono in rapporti. Sono fatti salvi gli omaggi di modico valore, elargiti nel rispetto dei principi e delle procedure previsti di cui al presente articolo.
3. Ciascun esponente e ciascun dipendente della Società deve astenersi dall'accettare doni o omaggistica eccedente il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare, per sé o per altri, ogni altra offerta di beneficio o utilità esulante dalle ordinarie relazioni commerciali e comunque volta a comprometterne l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa. Ciascuna Società può a tal fine adottare una policy di dettaglio in merito alle modalità per l'accettazione o per eventuali autorizzazioni, nonché per individuare una modalità di notificazione interna o censimento degli omaggi ricevuti.

PARTE IV

NORME DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Art. 17 - Separazione contabile e organizzativa

1. Il Gruppo e ciascuna Società si dotano di assetti organizzativi idonei ad assicurare l'indipendenza di valutazione, l'attribuzione delle responsabilità in modo chiaro e appropriato, la separazione dei compiti.
2. Ciascuna Società adotta altresì il modello organizzativo e le procedure più idonee al fine di prevenire la commissione di reati, con particolare riferimento a quelli che possono comportare la responsabilità amministrativa della Società stessa.
3. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di separazione contabile e organizzativa, anche al fine della corretta gestione delle situazioni di conflitto di interessi e delle informazioni privilegiate, come disciplinate nelle specifiche policy e procedure interne che regolano le rispettive materie tempo per tempo vigenti.

Art. 18 - Gestione amministrativa e contabile

1. I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali allo scopo di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società e del Gruppo.
2. Ciascun esponente, direttamente o indirettamente coinvolto nella gestione della Società, e ciascun dipendente è pertanto tenuto a collaborare nelle attività di rendicontazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri idonei ad una agevole reperibilità, la documentazione relativa all'attività svolta, nel rispetto delle procedure amministrative e contabili predisposte per la formazione del bilancio e di ogni altra comunicazione finanziaria, tanto a supporto dell'attività di attestazione richiesta al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ove presente, che, conclusivamente, a tutela dell'affidabilità delle comunicazioni sociali della Società e del Gruppo.

Art. 19 - Controlli e restrizioni all'attività

1. Il rispetto del presente Codice è oggetto di presidio e monitoraggio da parte delle competenti funzioni di governo e controllo. La Capogruppo assicura che lo svolgimento di tali attività nel Gruppo avvenga in modo indipendente secondo adeguati standard professionali e, in particolare, che:
 - coloro ai quali sono attribuiti i compiti di controllo sopra evidenziati dispongano di adeguata esperienza e professionalità;
 - le funzioni di governo e controllo coinvolte operino con risorse e strumenti adeguati ai volumi ed alla complessità dell'attività da assoggettare a controllo;
 - le attività di controllo siano pianificate, regolarmente indirizzate verso le aree caratterizzate da maggior rischio aziendale, svolte con la massima cura e diligenza e adeguatamente documentate al fine di supportare gli esiti delle verifiche e le raccomandazioni fatte;

- gli esiti delle attività di controllo siano oggetto di *reporting* diretto agli organi aziendali;
- i responsabili delle strutture siano tempestivamente informati di eventuali problematiche da affrontare.

2. Ogni soggetto a conoscenza di situazioni illecite o comunque irregolari – siano esse riferite a normative ovvero a procedure – è tenuto ad informare tempestivamente la funzione di *internal audit*, anche tramite il Responsabile della propria struttura. La funzione di *internal audit* è vincolata, ad ogni conseguente effetto, al massimo della riservatezza; ciascuna Società garantisce chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.
3. La Società, anche al fine di agevolare l'effettuazione di controlli interni in ordine ai comportamenti dei propri esponenti e dipendenti e al fine di prevenire eventuali abusi, può introdurre forme di monitoraggio, in particolare nell'ipotesi in cui i predetti soggetti entrino in possesso di informazioni confidenziali e informazioni privilegiate relative a emittenti strumenti finanziari quotati e può avvalersi, altresì, di mezzi (c.d. *restricted list*) con i quali limitare o vietare l'operatività su determinati strumenti finanziari a singoli soggetti o categorie di soggetti o strutture operative della Società.

Art. 20 - Sanzioni

1. A seguito dell'accertamento di violazioni alle suddette norme da parte dei dipendenti saranno adottati nei loro confronti i provvedimenti di natura disciplinare nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal codice disciplinare vigenti.
2. L'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dal Codice da parte degli esponenti sarà valutata, ad ogni conseguente effetto, dall'organo di controllo della Società di appartenenza che assumerà le iniziative ritenute più opportune nel rispetto della normativa vigente.
3. I provvedimenti nei confronti dei promotori finanziari non dipendenti e dei collaboratori esterni dovranno essere assunti nel rispetto delle clausole contrattuali previste dai relativi accordi, fermo restando che l'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra può essere causa di risoluzione del contratto in essere e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

Art. 21 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nelle Premesse nonché negli articoli 7, 9, 11 e 19, comma 2, del presente Codice si applicano anche ai collaboratori esterni e, in quanto compatibili, ai fornitori ed ai partners; ai promotori finanziari non dipendenti si applicano, oltre alle suddette norme, anche quelle contenute negli articoli 4, 5, comma 1, 8, 13 e 14; le restanti disposizioni si applicano ai soggetti menzionati in quanto compatibili con l'attività da loro svolta.
2. Le disposizioni del presente Codice di Comportamento si applicano anche ai prestatori di lavoro con contratto di somministrazione, fermo restando quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 276/03 in materia di esercizio

- del potere disciplinare.
3. L'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra è causa di risoluzione del contratto in essere con i soggetti menzionati nel presente articolo e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

l'incarico o per la quale presta la propria attività il dipendente, il promotore finanziario non dipendente o il collaboratore esterno

Art. 22 - Definizioni

Collaboratori esterni: tutti i soggetti, non in rapporto di lavoro subordinato con la Società, che prestano, anche in via non esclusiva, la propria attività a favore della Società medesima, con esclusione dei promotori finanziari.

Esponenti: i componenti degli Organi sociali di amministrazione e controllo.

Informazioni confidenziali: qualsiasi informazione riservata riguardante sia la sfera di attività di una società, quotata o non, concernente fatti o circostanze, non di pubblico dominio, di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, economico, finanziario, strategico ovvero per l'andamento degli affari di quella, sia gli strumenti finanziari emessi dalla società.

Informazioni privilegiate: ogni informazione di carattere preciso, che non sia stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente uno o più emittenti strumenti finanziari quotati o uno o più strumenti finanziari quotati che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari.

Normativa: l'insieme di:

- leggi vigenti nello Stato ed i relativi provvedimenti di attuazione, ivi compresi i Regolamenti emanati e le interpretazioni fornite dalle competenti Autorità;
- regole interne, tempo per tempo in vigore in Intesa Sanpaolo e/o nelle altre Società del Gruppo.

Operazioni personali: tutte le operazioni, svolte da "esponenti" e dipendenti, aventi ad oggetto strumenti e prodotti finanziari e divise, impartite da un soggetto in proprio o per interposta persona.

Procedure: l'insieme delle norme operative interne, ivi compresi gli adempimenti e i flussi di carattere informatico, tempo per tempo in vigore in Intesa Sanpaolo e/o nelle altre Società del Gruppo.

Attività e servizi di investimento: le attività e i servizi quando hanno per oggetto strumenti finanziari:

- a) negoziazione per conto proprio;
- b) esecuzione di ordini per conto dei clienti;
- c) sottoscrizione e/o collocamento con assunzione a fermo ovvero con assunzione di garanzia nei confronti dell'emittente;
- c-bis) collocamento senza assunzione a fermo né assunzione di garanzia nei confronti dell'emittente;
- d) gestione di portafogli;
- e) ricezione e trasmissione di ordini;
- f) consulenza in materia di investimenti;
- g) gestione di sistemi multilaterali di negoziazione

Società: individua la Capogruppo o la Società del Gruppo Intesa Sanpaolo presso la quale l'esponente svolge

LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE DI GRUPPO

Normativa attinente ad aree sensibili al D.Lgs. 231/01

Area di rischio: Reati contro la Pubblica Amministrazione

Protocolli: Stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione

Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione

Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione

Gestione degli interventi agevolativi

Gestione della formazione finanziata

Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi

Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali

Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni

Gestione del processo di selezione e assunzione del personale

Gestione del patrimonio immobiliare e dei beni mobili aventi valore artistico

Area di rischio: Reati Societari

Protocolli: Gestione dell'informativa periodica

Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni

Area di rischio: i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio

Protocollo: Contrasto finanziario al terrorismo ed al riciclaggio dei proventi di attività criminose

Struttura Responsabile del documento:
Chief Compliance Officer

Destinatari:
Gruppo Intesa Sanpaolo

Percorso:
ARCO – Documenti di Governance – Linee Guida

marzo 2017

INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	CONTESTO NORMATIVO.....	4
2.1	NORMATIVA ESTERNA.....	4
2.2	NORMATIVA INTERNA.....	5
3	PRINCIPI GUIDA.....	5
3.1	PRINCIPIO GENERALE DI “TOLLERANZA ZERO”.....	5
3.2	AREE A MAGGIOR RISCHIO.....	6
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	11
4.1	ORGANI SOCIETARI.....	11
4.2	CHIEF COMPLIANCE OFFICER.....	11
4.3	CHIEF RISK OFFICER.....	12
4.4	CHIEF FINANCIAL OFFICER.....	12
4.5	DIREZIONE CENTRALE ANTIRICICLAGGIO.....	12
4.6	ALTRE STRUTTURE DEL CHIEF COMPLIANCE OFFICER.....	13
4.7	DIREZIONE CENTRALE LEGALE E CONTENZIOSO - GROUP GENERAL COUNSEL.....	13
4.8	DIREZIONE CENTRALE AFFARI E CONSULENZA SOCIETARIA.....	13
4.9	DIREZIONE CENTRALE INTERNATIONAL AND REGULATORY AFFAIRS.....	13
4.10	DIREZIONE CENTRALE RELAZIONI ESTERNE.....	13
4.12	UFFICIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	13
4.13	DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE.....	13
4.14	DIREZIONE CENTRALE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE.....	14
4.15	ISGS - FORMAZIONE, SVILUPPO MANAGERIALE E SCUOLA DEI CAPI.....	14
4.16	ISGS - SERVIZIO COMUNICAZIONE INTERNA.....	14
4.17	ISGS - DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI.....	14
4.18	ISGS - DIREZIONE CENTRALE IMMOBILI E LOGISTICA.....	14
4.19	BUSINESS UNIT E ALTRE FUNZIONI OPERATIVE.....	14
4.20	DIREZIONE CENTRALE INTERNAL AUDITING.....	15
5	MACRO PROCESSI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....	15
5.1	RISK ASSESSMENT.....	15
5.2	ALLINEAMENTO NORMATIVO.....	15
5.3	CONSULENZA.....	16
5.4	DIFFUSIONE DELLA CULTURA.....	16
5.5	ASSURANCE.....	16
5.6	FLUSSI INFORMATIVI AGLI ORGANI SOCIETARI.....	16
5.7	GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE AUTORITA’.....	17
5.8	ADEMPIMENTI SPECIFICI - DUE DILIGENCE.....	17

6. SEGNALAZIONI E DIVIETO DI RITORSIONE	17
7. GOVERNO DI GRUPPO	18

1 PREMESSA

Il Gruppo Intesa Sanpaolo (di seguito il “Gruppo”) si impegna a contrastare la 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 sia la “corruzione attiva” (offerta) che la “corruzione passiva” (accettazione), sia nel caso in cui venga coinvolto un soggetto pubblico (“corruzione pubblica”) che nei rapporti tra soggetti privati (“corruzione privata”), sia la corruzione finalizzata a far compiere un atto contrario ai propri doveri di ufficio (“corruzione propria”) che quella avente per scopo il compimento di un atto del proprio ufficio (“corruzione impropria”), sia la “corruzione antecedente” che quella “successiva” al compimento degli atti di ufficio.

Le presenti Linee Guida individuano i principi, identificano le aree sensibili e definiscono i ruoli, le responsabilità ed i macro processi per la gestione del rischio di corruzione da parte del Gruppo nell’ambito delle proprie attività di impresa. Inoltre il Gruppo, nella prospettiva di collaborazione attiva alla lotta alla corruzione e al fine di salvaguardare la propria immagine presso tutti gli stakeholder di riferimento, monitora l’operatività in cui interviene come mero esecutore di disposizioni della clientela avvalendosi del sistema di presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, previsto per la gestione degli adempimenti derivanti dal D. Lgs. 231/2007.

Le presenti Linee Guida devono essere rispettate dagli esponenti aziendali e da tutto il personale del Gruppo. Sono inoltre tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento, ove applicabili, i soggetti esterni (fornitori, agenti, consulenti, professionisti, partner commerciali, lavoratori autonomi o parasubordinati, ecc.) che prestano la loro collaborazione al Gruppo per la realizzazione delle sue attività (di seguito “terze parti”).

2 CONTESTO NORMATIVO

2.1 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:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- gli 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” del Codice Penale;
- l’articolo n. 2635 “Corruzione tra privati” del Codice Civile.

2.2 NORMATIVA INTERNA

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

- il Codice Etico;
- il Codice Interno di Comportamento di Gruppo;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da ciascuna Società del Gruppo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- le Linee Guida di Compliance di Gruppo;
- le Linee Guida di Governo Amministrativo Finanziario di Gruppo;
- le Linee Guida per gli acquisti di Gruppo;
- le Regole di Gruppo sui sistemi interni di segnalazione delle violazioni (whistleblowing).

3 PRINCIPI GUIDA

3.1 PRINCIPIO GENERALE DI “TOLLERANZA ZERO”

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, del Codice Interno di Comportamento di Gruppo e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 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, neanche ove attività di tal genere dovessero essere eventualmente ammesse, tollerate o non perseguite ai sensi delle normative vigenti nei Paesi in cui il Gruppo opera;
- non tollera 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 dovesse essere destinatario, o venire a conoscenza, di una richiesta o offerta di denaro o altra utilità, da chiunque formulata, finalizzata al compimento o all'omissione di una funzione/attività, deve immediatamente segnalarla al proprio Responsabile; questi a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta al Responsabile aziendale Anticorruzione e alla Funzione di Internal Auditing per le valutazioni del caso. Resta ferma la possibilità di utilizzare i sistemi di segnalazione previsti dalle “Regole di Gruppo sui Sistemi Interni di Segnalazione delle violazioni (Whistleblowing)” e dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

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 alle presenti Linee Guida, è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalle norme e dalle disposizioni contrattuali che disciplinano lo specifico rapporto di lavoro. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono definiti, ai sensi della normativa applicabile, tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o

dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

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, comprese le presenti Linee Guida, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti, fatta salva la riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti al Gruppo.

Eventuali violazioni da parte di componenti organi amministrativi o di controllo delle società del Gruppo sono esaminate dall'organo di appartenenza per le iniziative ritenute opportune in relazione alla fattispecie, nel rispetto della normativa vigente.

Il sistema sanzionatorio prescinde dall'avvio, svolgimento e definizione dell'eventuale azione penale, in quanto i principi e le regole enunciati nelle presenti Linee Guida sono stati definiti dal Gruppo indipendentemente dagli eventuali reati che le condotte vietate possono determinare.

3.2 AREE A MAGGIOR RISCHIO

Il Gruppo ha individuato, a partire dagli standard internazionali, le seguenti aree nelle quali è più elevato il rischio di, ovvero che possono risultare strumentali alla commissione 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);
- 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 in Italia e all'estero devono attenersi, 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 di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.);
- esistenza e tracciabilità delle attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali.

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 di Governo Amministrativo Finanziario, 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.

3.2.1 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 che possano essere interpretati come eccedenti le normali prassi di cortesia commerciale e/o istituzionale, ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi funzione e/o attività ricollegabile al Gruppo;
- accettare per sé o per altri omaggi eccedenti il modico valore 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 modico valore 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, che non superino, in un anno solare, il valore di 150 euro. Eventuali omaggi o altre utilità di valore superiore a 150 euro possono essere ammissibili in via eccezionale, in considerazione del profilo del donante e/o del beneficiario, e comunque nei limiti della ragionevolezza, previa autorizzazione del proprio Responsabile di livello gerarchico almeno pari a Responsabile di Direzione Centrale o Regionale o struttura aziendale equivalente.

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 al medesimo soggetto/ente devono essere ricondotti, per quanto possibile, a standard aziendali (omaggi marchiati, catalogo omaggi).

In ogni caso devono essere rispettati i seguenti standard minimi:

- gli omaggi e le spese di rappresentanza devono formare oggetto di specifica normativa interna che disciplini i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa;
- gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere adeguatamente tracciati (con indicazione della loro natura e finalità, beneficiario, tipologia e valore di omaggio/spesa, autorizzazione qualora necessaria); la tracciatura non è richiesta in caso di omaggi o altre utilità ricevuti da esponenti o personale del Gruppo provenienti dal medesimo soggetto/ente, di valore non superiore, in un anno solare, a 150 euro.

3.2.2 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 formare oggetto di specifica normativa interna che disciplini 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 oggetto contemporaneo di erogazioni a titolo di beneficenza;
- non possono essere destinatari di erogazioni i partiti e i movimenti politici e le loro articolazioni organizzative, le organizzazioni sindacali e di patronato, i club (ad esempio Lions, Rotary), le associazioni ed i gruppi ricreativi, le scuole private, parificate e/o legalmente riconosciute, salvo specifiche iniziative connotate da particolare rilievo sociale, culturale o scientifico, che devono essere approvate dal Responsabile aziendale Anticorruzione.
- deve essere effettuata un'adeguata due diligence 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 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 nelle presenti Linee Guida;
- 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 dell'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.

3.2.3 RAPPORTI CON TERZE PARTI (FORNITORI E ALTRI SOGGETTI CHE PRESTANO LA LORO COLLABORAZIONE AL GRUPPO)

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 nelle presenti Linee Guida, 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 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.

3.2.4 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.

3.2.5 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 formare oggetto di 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 e 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 un'adeguata due diligence finalizzata a
 - verificare l'affidabilità e la 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.

3.2.6 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:

- i 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 la ricostruzione delle relative motivazioni e responsabilità.

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nei paragrafi che seguono sono riportati i compiti degli Organi Societari e delle strutture aziendali strettamente connessi all'oggetto delle presenti Linee Guida. Per l'illustrazione completa dei compiti e delle responsabilità si rinvia, per gli Organi Societari, allo Statuto, ai Regolamenti che ne disciplinano il funzionamento e al Regolamento del Sistema dei Controlli Interni Integrato, e, per le strutture aziendali, ai singoli Funzionigrammi.

4.1 ORGANI SOCIETARI

Gli Organi Societari della Capogruppo (Consiglio di Amministrazione e Comitato per il Controllo sulla Gestione), ciascuno secondo le rispettive competenze e responsabilità:

- esaminano e approvano, su proposta del Chief Compliance Officer, le Linee Guida Anticorruzione di Gruppo e ne curano l'attuazione per il tramite del Consigliere Delegato e CEO;
- esaminano l'informativa in materia di presidio del rischio di corruzione fornita dal Chief Compliance Officer nell'ambito delle relazioni periodiche.

L'informativa in materia di presidio del rischio di corruzione viene altresì estesa all'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

4.2 CHIEF COMPLIANCE OFFICER

Il Chief Compliance Officer predispone e propone agli Organi Societari per quanto di rispettiva competenza le Linee Guida Anticorruzione di Gruppo e assicura, tramite la Direzione Centrale Antiriciclaggio, il presidio del rischio di corruzione. Al Chief Compliance Officer riportano altresì la

Direzione Centrale Compliance Retail e Corporate Banking, la Direzione Centrale Compliance Governance e Controlli e l'Unità di Coordinamento Iniziative di Compliance, che supportano il Chief Compliance Officer nell'attività di controllo, governo e reporting nei termini indicati nei rispettivi Funzionigrammi.

4.3 CHIEF RISK OFFICER

Le strutture del Chief Risk Officer collaborano con le strutture del Chief Compliance Officer per la definizione delle metodologie di valutazione dei rischi di non conformità, favorendo le sinergie con gli strumenti ed i metodi propri dell'Operational e Reputational Risk Management.

4.4 CHIEF FINANCIAL OFFICER

Le strutture del Chief Financial Officer assicurano la corretta e tempestiva rappresentazione dei risultati economici e patrimoniali dell'intero Gruppo che, con riferimento al rischio di corruzione, rappresentano uno dei presupposti per un'efficace attività di contrasto a fenomeni corruttivi.

4.5 DIREZIONE CENTRALE ANTIRICICLAGGIO

La Direzione Centrale Antiriciclaggio ha il compito di presidiare a livello di Gruppo il rischio in materia di corruzione. A tal fine la Direzione è indipendente dalle strutture operative, in ragione del suo riporto al Chief Compliance Officer, ed è dotata di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate ai suoi compiti, comprese quelle economiche. Al Responsabile della Direzione Centrale Antiriciclaggio è attribuito il ruolo di Responsabile Anticorruzione di Gruppo. Con riferimento al presidio del rischio di corruzione, la Direzione Centrale Antiriciclaggio svolge le seguenti attività:

- supporta il Chief Compliance Officer nella definizione, revisione periodica e aggiornamento delle presenti Linee Guida;
- monitora, con il supporto della Direzione Centrale Legale e Contenzioso – Group General Counsel, della Direzione Centrale Affari e Consulenza Societaria e della Direzione Centrale International and Regulatory Affairs, le evoluzioni del contesto normativo nazionale ed internazionale di riferimento, valutandone l'impatto sui processi e sulle procedure interne; con specifico riferimento al quadro normativo in materia di contrasto alla corruzione dei singoli Paesi in cui il Gruppo opera, la Direzione Centrale Antiriciclaggio predispone, e aggiorna periodicamente, apposite Schede Paese riepiloganti le principali normative locali;
- effettua il risk assessment circa l'efficacia dei processi e delle procedure interne in ottica di presidio al contrasto della corruzione e propone, con la collaborazione delle competenti strutture aziendali, le modifiche organizzative e procedurali necessarie o opportune al fine di assicurare un adeguato presidio del rischio;
- fornisce consulenza e assistenza agli Organi Societari e alle strutture aziendali in materia di contrasto alla corruzione;
- autorizza l'instaurazione di rapporti con controparti a rischio elevato di corruzione, che richiedono una due diligence rafforzata, qualora sottoposti all'approvazione degli Organi societari oppure eccedenti determinate soglie di rilevanza allo scopo definite;
- autorizza, laddove previsto, eventuali eccezioni ai principi contenuti nelle presenti Linee Guida;
- definisce, d'intesa con le altre strutture del Chief Compliance Officer, il sistema dei controlli di primo e di secondo livello in materia di contrasto alla corruzione;
- collabora con le competenti funzioni aziendali per l'istituzione di canali di comunicazione e strumenti di formazione efficaci, identificando i fabbisogni e predisponendo i contenuti delle iniziative di formazione sui temi dell'anticorruzione;
- gestisce le relazioni con le Autorità di regolamentazione e supervisione in materia di anticorruzione, tenendo informata la Direzione Centrale International and Regulatory Affairs;
- predispone i flussi informativi diretti agli Organi Societari e all'Alta Direzione.

4.6 ALTRE STRUTTURE DEL CHIEF COMPLIANCE OFFICER

La Direzione Centrale Compliance Governance e Controlli verifica periodicamente l'effettiva applicazione delle presenti regole, adottando un approccio basato sul rischio, su Intesa Sanpaolo, escluse le Filiali estere, e sulle Società italiane ed estere del Gruppo. La Direzione Centrale Compliance Retail e Corporate Banking verifica periodicamente l'effettiva applicazione delle presenti regole, adottando un approccio basato sul rischio, sulle Filiali estere di Intesa Sanpaolo.

4.7 DIREZIONE CENTRALE LEGALE E CONTENZIOSO - GROUP GENERAL COUNSEL

La Direzione Centrale Legale e Contenzioso – Group General Counsel:

- supporta la Direzione Centrale Antiriciclaggio nell'identificazione delle norme applicabili in materia di contrasto alla corruzione;
- fornisce consulenza ed assistenza alla Direzione Centrale Antiriciclaggio in merito agli aspetti giuridici controversi attinenti all'esame di conformità dei processi e delle procedure interne, dei contratti, della modulistica, o ai casi significativi di disfunzioni rilevate;
- gestisce i rapporti con le Autorità giudiziarie in caso di incidenti di conformità in materia di corruzione, tenendo informata la Direzione Centrale Antiriciclaggio.

4.8 DIREZIONE CENTRALE AFFARI E CONSULENZA SOCIETARIA

La Direzione Centrale Affari e Consulenza Societaria supporta la Direzione Centrale Antiriciclaggio nel processo di aggiornamento periodico delle Schede Paese degli stati in cui il Gruppo è insediato, coordinando le attività di richiesta e raccolta delle necessarie informazioni.

4.9 DIREZIONE CENTRALE INTERNATIONAL AND REGULATORY AFFAIRS

La Direzione Centrale International and Regulatory Affairs monitora l'evoluzione delle normative internazionali rilevanti per il Gruppo, informando le strutture interne e coordinando la risposta del Gruppo alle consultazioni in merito alle proposte di regolamentazione.

4.10 DIREZIONE CENTRALE RELAZIONI ESTERNE

La Direzione Centrale Relazioni Esterne assicura che la gestione delle iniziative a supporto dell'immagine e dell'attività commerciale del Gruppo (sponsorizzazioni, rapporti con le comunità e le associazioni di categoria, attività di pubbliche relazioni, ecc.) vengano condotte nel rispetto delle presenti Linee Guida.

4.11 DIREZIONE CENTRALE SEGRETERIE ORGANI COLLEGIALI E AFFARI GENERALI - SERVIZIO CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY

Il Servizio Corporate Social Responsibility è responsabile dell'aggiornamento e del monitoraggio della conoscenza del Codice Etico e cura i rapporti con gli investitori e gli analisti di settore, fornendo l'informativa necessaria per il posizionamento della Banca negli indici di sostenibilità.

4.12 UFFICIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'Ufficio del Presidente del Consiglio di Amministrazione assicura, nel rispetto delle Linee Guida del Fondo di Beneficenza approvate dal Consiglio di Amministrazione con periodicità biennale, che le erogazioni liberali siano conformi alle presenti Linee Guida.

4.13 DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE

La Direzione Centrale Risorse Umane:

- assicura un processo di selezione, assunzione e gestione del personale allineato ai principi guida cui si ispira l'approccio per il contrasto alla corruzione del Gruppo;
- valuta e promuove azioni disciplinari nei confronti del personale inosservante ai principi definiti dalla normativa interna in materia di contrasto alla corruzione.

4.14 DIREZIONE CENTRALE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

La Direzione Centrale Personale e Organizzazione:

- provvede, avvalendosi della consulenza e della collaborazione della Direzione Centrale Antiriciclaggio, all'analisi e all'adozione dei processi di cambiamento e di sviluppo organizzativo, anche derivanti dalle attività di risk assessment;
- progetta i processi aziendali, di concerto con la Direzione Centrale Antiriciclaggio e il process owner, e presidia l'aggiornamento e la pubblicazione della normativa interna in materia di contrasto alla corruzione.

4.15 ISGS - FORMAZIONE, SVILUPPO MANAGERIALE E SCUOLA DEI CAPI

Formazione, Sviluppo Manageriale e Scuola dei Capi concorre alla diffusione di una cultura aziendale coerente con i principi in materia di anticorruzione, collaborando con la Direzione Centrale Antiriciclaggio e la Direzione Centrale Risorse Umane per la predisposizione di piani di formazione, la definizione degli interventi formativi (in termini di contenuti, temi, destinatari e metodologie) e la successiva predisposizione ed erogazione degli stessi.

4.16 ISGS - SERVIZIO COMUNICAZIONE INTERNA

Il Servizio Comunicazione Interna istituisce, in collaborazione con la Direzione Centrale Risorse Umane e la Direzione Centrale Antiriciclaggio, canali di comunicazione efficaci per la diffusione all'interno dell'azienda della cultura in tema di anticorruzione.

4.17 ISGS - DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI

La Direzione Centrale Acquisti definisce le politiche e gli indirizzi in materia di acquisti di Gruppo assicurando che le attività degli acquisti della Banca e delle Società del Gruppo, in perimetro in base al funzionigramma aziendale, vengano condotte nel rispetto delle presenti Linee Guida.

4.18 ISGS - DIREZIONE CENTRALE IMMOBILI E LOGISTICA

La Direzione Centrale Immobili e Logistica definisce le politiche e gli indirizzi in materia di gestione immobiliare di Gruppo assicurando che le attività di gestione degli immobili della Banca e delle Società del Gruppo, in perimetro in base al funzionigramma aziendale, vengano condotte nel rispetto delle presenti Linee Guida.

4.19 BUSINESS UNIT E ALTRE FUNZIONI OPERATIVE

Le Business Unit e le altre funzioni operative sono le prime responsabili del processo di gestione del rischio di corruzione: tali strutture devono identificare, valutare, monitorare, attenuare e riportare i rischi di corruzione derivanti dall'ordinaria attività aziendale, in conformità con il processo di gestione dei rischi declinato nel "Regolamento SCII".

Le Business Unit e le altre strutture operative si attengono ai processi ed alle procedure aziendali, verificandone l'applicazione con adeguati controlli di primo livello, diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni, in un'ottica di piena aderenza alle presenti Linee Guida.

Le Business Unit e le altre funzioni operative svolgono inoltre le seguenti attività:

- eseguono, in presenza di un rischio di corruzione potenzialmente elevato, attività di due diligence rafforzata secondo quanto definito dai processi e dalle procedure aziendali;
- partecipano, in base ai piani di formazione predisposti, ai corsi formativi in materia di anticorruzione.

4.20 DIREZIONE CENTRALE INTERNAL AUDITING

La Direzione Centrale Internal Auditing valuta l'adeguatezza e l'efficacia dei presidi posti in essere per il contrasto alla corruzione e fornisce l'esito delle sue valutazioni agli Organi Societari nell'ambito delle proprie relazioni periodiche. La Direzione Centrale Internal Auditing, qualora riceva segnalazioni di eventuali condotte illegittime o per le quali vi sia un fondato sospetto di violazione dei principi contenuti nelle presenti Linee Guida o della normativa in materia di contrasto alla corruzione, informa tempestivamente il Responsabile aziendale Anticorruzione e si attiva per le attività di pertinenza ritenute più opportune.

5 MACRO PROCESSI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

I processi per la gestione del rischio di corruzione si inseriscono nell'ambito dei macro processi previsti dalle Linee Guida di Compliance di Gruppo, come di seguito rappresentati:

- Risk assessment;
- Allineamento normativo;
- Consulenza;
- Assurance;
- Diffusione della cultura anticorruzione;
- Adempimenti specifici;
- Flussi informativi agli Organi Societari;
- Gestione delle relazioni con le Autorità.

5.1 RISK ASSESSMENT

L'identificazione e la valutazione periodica del rischio di corruzione e dei relativi presidi costituisce il primo momento logico del modello di gestione del rischio. La Direzione Centrale Antiriciclaggio procede annualmente all'identificazione e valutazione dei rischi e dei presidi di conformità, per ciascuna delle Aree di rischio definite nelle presenti Linee Guida, al fine di avere una valutazione dell'esposizione complessiva al rischio di corruzione. Sulla base degli esiti del risk assessment, la Direzione Centrale Antiriciclaggio individua e programma i necessari interventi di gestione.

5.2 ALLINEAMENTO NORMATIVO

L'allineamento normativo è garantito attraverso le seguenti attività:

- l'identificazione nel continuo e l'interpretazione della normativa esterna;
- la valutazione dell'impatto delle norme applicabili sui processi e le procedure aziendali e la conseguente proposizione delle modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio dei rischi in materia di corruzione.

L'attività di valutazione dell'impatto delle norme in tema di corruzione è presidiata dalla Direzione Centrale Antiriciclaggio avvalendosi della collaborazione della Direzione Centrale Personale e Organizzazione e, per gli aspetti legali, con il supporto della Direzione Centrale Legale e Contenzioso – Group General Counsel, della Direzione Centrale Affari e Consulenza Societaria e della Direzione Centrale International and Regulatory Affairs, per quanto di rispettiva competenza. Con specifico riferimento al quadro normativo in materia di contrasto alla corruzione dei singoli Paesi in cui il Gruppo opera, la Direzione Centrale Antiriciclaggio predispone, e aggiorna periodicamente, apposite Schede Paese riepiloganti le principali normative locali.

5.3 CONSULENZA

Il presidio del rischio di corruzione si realizza, in un'ottica preventiva, anche attraverso la prestazione di consulenza e assistenza, da parte della Direzione Centrale Antiriciclaggio, agli Organi Sociali e alle strutture della Banca, volta a garantire la corretta applicazione delle presenti Linee Guida nelle attività e nei processi aziendali.

5.4 DIFFUSIONE DELLA CULTURA

La diffusione di una cultura aziendale improntata ai principi di onestà, correttezza e rispetto dello spirito e della lettera delle presenti Linee Guida concorre alla gestione del rischio di corruzione. A tal fine la Direzione Centrale Antiriciclaggio indirizza specifiche iniziative formative nei confronti degli esponenti aziendali e del personale maggiormente esposto al rischio di corruzione. Le iniziative previste sono obbligatorie e tracciabili; mirano in particolare, per ciascun destinatario, a sviluppare le seguenti capacità:

- cogliere gli aspetti salienti delle previsioni normative volte al contrasto della corruzione;
- applicare le presenti Linee Guida, agendo in coerenza con le disposizioni in esse contenute.

5.5 ASSURANCE

Il rispetto della normativa anticorruzione è oggetto di controlli di primo e secondo livello finalizzati alla costante verifica della conformità, dell'efficienza e dell'efficacia di processi e procedure adottati. Il Gruppo assicura che lo svolgimento di tali attività avvenga secondo adeguati standard professionali e, in particolare, che:

- coloro ai quali sono attribuiti i compiti di controllo dispongano di adeguata esperienza e professionalità;
- le funzioni di governo e controllo coinvolte operino con risorse e strumenti adeguati ai volumi e alla complessità dell'attività da assoggettare a controllo;
- le attività di controllo siano pianificate, regolarmente indirizzate verso le aree caratterizzate da maggior rischio di corruzione, come individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment, svolte con la massima cura e diligenza e adeguatamente documentate al fine di supportare gli esiti delle verifiche e le raccomandazioni fatte;
- gli esiti delle attività di controllo siano oggetto di reporting;
- i responsabili delle strutture oggetto dei controlli siano tempestivamente informati di eventuali problematiche da affrontare.

La Direzione Centrale Compliance Governance e Controlli e la Direzione Centrale Compliance Retail e Corporate Banking, d'intesa con la Direzione Centrale Antiriciclaggio:

- comunicano gli obiettivi di controllo di primo livello alle Business Unit e alle altre funzioni operative responsabili della loro esecuzione;
- monitorano periodicamente l'operatività nei settori a rischio rilevati nell'ambito del risk assessment e, laddove opportuno, eseguono verifiche di processo;
- definiscono e monitorano gli interventi correttivi necessari per la mitigazione dei rischi di non conformità individuati anche nell'ambito delle attività di controllo.

5.6 FLUSSI INFORMATIVI AGLI ORGANI SOCIETARI

La rendicontazione agli Organi Societari in materia di corruzione è parte integrante delle relazioni predisposte dalle strutture del Chief Compliance Officer che comprendono, su base annuale, l'identificazione e la valutazione dei rischi di non conformità e la programmazione degli interventi di gestione e, a consuntivo su base semestrale, la descrizione delle attività effettuate, delle criticità rilevate e dei rimedi individuati.

5.7 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE AUTORITA'

Le relazioni con le Autorità di regolamentazione e supervisione rispetto alle tematiche in materia di anticorruzione sono gestite dalla Direzione Centrale Antiriciclaggio, tenendo informata la Direzione Centrale International and Regulatory Affairs.

5.8 ADEMPIMENTI SPECIFICI - DUE DILIGENCE

Le presenti Linee Guida richiedono lo svolgimento di una due diligence, iniziale e periodica, da parte della struttura committente, nelle Aree di rischio rappresentate da: i rapporti con terzi 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 – le operazioni relative a immobili, partecipazioni e altri asset, le beneficenze e sponsorizzazioni e l'attività di selezione del personale.

La due diligence deve essere commisurata al rischio della controparte. Possibili elementi indicatori di un rischio di corruzione potenzialmente elevato, che richiedono la necessità di una due diligence rafforzata (cosiddetti "red flag") sono:

- la controparte opera in un Paese ad alto rischio di corruzione diverso da quello di insediamento della Società/Banca del Gruppo. Al fine si considera come ad alto rischio un punteggio inferiore alla media del "Corruption Perceptions Index" elaborato annualmente da Transparency International;
- la controparte: i) riveste il ruolo di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio¹ ovvero Persona Politicamente Esposta²; ii) è presentata da taluno di tali soggetti; iii) ha strette relazioni con taluno dei medesimi, con potere decisionale sull'attività di interesse del Gruppo;
- la controparte presenta caratteristiche societarie anomale (struttura societaria complessa o comunque non trasparente, assenza di strutture operative presso il Paese in cui opera il Gruppo);
- la controparte adotta comportamenti impropri (obiezioni all'inserimento di clausole contrattuali anticorruzione, richiesta di termini contrattuali anomali, richiesta di commissioni fuori standard, richiesta di pagamenti a soggetti diversi dalla controparte o in Paesi in cui la controparte non ha la propria operatività);
- è previsto il coinvolgimento di intermediari con l'obiettivo di sollecitare, promuovere, finalizzare l'operazione;
- la controparte è stata in passato coinvolta in procedimenti con rilievo penale.

Le modalità di effettuazione delle attività di due diligence rafforzata sono descritte nella normativa interna che disciplina i processi aziendali nei quali si rilevano le Aree a rischio.

L'instaurazione di rapporti sottoposti all'approvazione degli Organi societari, nonché dei rapporti eccedenti determinate soglie di rischio allo scopo definite, sono autorizzati preventivamente da parte della Direzione Centrale Antiriciclaggio.

6. SEGNALAZIONI E DIVIETO DI RITORSIONE

Il Gruppo valorizza il ruolo svolto dagli esponenti aziendali e dal proprio personale nel tutelare l'integrità aziendale e nel segnalare prontamente qualsiasi violazione o rischio di violazione della normativa interna e dei principi e delle disposizioni anticorruzione. A tal riguardo sono previsti canali di comunicazione tramite cui segnalare eventuali condotte illegittime o per le quali vi è un fondato sospetto di violazione dei principi e delle norme contenute nelle presenti Linee Guida. I sistemi di

¹ Come definiti dal del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 della Capogruppo

² Come individuate nelle Regole in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo

segnalazione interna, il relativo responsabile, i processi di analisi delle segnalazioni, le strutture coinvolte e le modalità di reporting agli Organi aziendali sono disciplinati da specifiche Regole aziendali (Regole di Gruppo sui Sistemi Interni di Segnalazione delle Violazioni – Whistleblowing e dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da ciascuna Società del Gruppo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001) che assicurano la riservatezza del segnalante, escludendo il rischio di comportamenti ritorsivi, sleali o discriminatori.

7. GOVERNO DI GRUPPO

Le Società del Gruppo a cui si applica il modello di gestione accentrata³, recepiscono le presenti Linee Guida sottoponendole all'approvazione del proprio Consiglio di Amministrazione. Per tali Società, il presidio del rischio di corruzione è affidato alla Direzione Centrale Antiriciclaggio di Capogruppo; il Referente Antiriciclaggio locale assume anche il ruolo di Referente Anticorruzione.

Le Società del Gruppo a cui si applica il modello di coordinamento e controllo sono tenute a recepire le presenti Linee Guida, adeguandole, in coordinamento con la Direzione Centrale Antiriciclaggio, al proprio contesto societario e organizzativo e alle specificità delle normative locali ove più restrittive, e sottoponendole – previa valutazione favorevole della Direzione Centrale Antiriciclaggio – all'approvazione del proprio Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile Antiriciclaggio di ciascuna Banca/Società assume anche il ruolo di Responsabile aziendale Anticorruzione.

Le Società del Gruppo che detengono a loro volta, direttamente o indirettamente, partecipazioni di controllo, sono responsabili della diffusione presso le controllate delle presenti Linee Guida, verificandone il loro corretto recepimento e la loro effettiva applicazione.

³ Si fa riferimento alle società che hanno esternalizzato sulla Capogruppo il presidio del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.