

Tipologia Documento: *Policy*

Policy Anticorruzione

Struttura Competente: Compliance & AML

Data: marzo, 2020

Versione: N. 4

VERSIONI

Titolo normativa con # versione	Principali modifiche	Organo approvante e data
Policy Anticorruzione V.1	Redazione del documento	Consiglio di Amministrazione (Banca Interprovinciale S.p.A.), 17 dicembre 2018
Policy Anticorruzione V.2	Aggiornamento della Policy alla luce della rinnovata struttura organizzativa e di business della Banca	Amministratore Delegato, 12 luglio 2019
Policy Anticorruzione V.3	Aggiornamento della Policy per recepire il nuovo perimetro di Gruppo	Amministratore Delegato, 15 novembre 2019
Policy Anticorruzione V.4	Aggiornamento in ottica di Gruppo delle principali attività a rischio di corruzione, delle modalità per l'invio delle segnalazioni e del processo per il contrasto alla corruzione adottato dalla Banca	Consiglio di Amministrazione, 5 marzo 2020

Indice

1	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
2	GLOSSARIO.....	4
3	PREMESSA.....	7
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ	7
4.1	FORMAZIONE	7
4.2	SEGNALAZIONI E DIVIETO DI RITORSIONE	7
4.3	SISTEMA SANZIONATORIO	8
5	PRINCIPALI ATTIVITÀ A RISCHIO E RELATIVI PRESIDI	8
5.1	OMAGGI, INTRATTENIMENTI E ALTRE UTILITÀ	9
5.2	BENEFICENZE E SPONSORIZZAZIONI.....	10
5.3	RAPPORTI CON TERZE PARTI	11
5.4	RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI	12
5.5	ASSUNZIONE DEL PERSONALE	13
5.6	ACQUISTO, GESTIONE E CESSIONE DI PARTECIPAZIONI E ALTRI ASSET	14
5.7	ACQUISTO, GESTIONE E CESSIONE DI BENI IMMOBILI	15
5.8	TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI.....	16
6	PROCESSO PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	16
6.1	CONSULENZA	16
6.2	CONTROLLI	17
6.3	GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE AUTORITÀ	17
7	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV.....	17
8	SANZIONI DISCIPLINARI	17
9	ALLEGATI.....	18
9.1	NORMATIVA COLLEGATA.....	18

1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy definisce i principi in materia di anticorruzione, i ruoli e le responsabilità per la gestione del rischio di corruzione nell'ambito delle attività svolte dalla Capogruppo e individua le attività maggiormente a rischio. In particolare, è tenuto al rispetto dei contenuti della presente Policy tutto il Personale e, per i profili applicabili, i Soggetti esterni che di volta in volta collaborano con la Banca.

Le linee guida descritte nel presente documento si applicano a tutte le entità del Gruppo bancario illimity, sottoposte alla direzione ed al coordinamento della Capogruppo illimity Bank S.p.A., per le parti di competenza e in funzione della natura dell'attività svolta dalla singola società controllata. Le entità del Gruppo sono tenute pertanto a recepire tali linee guida e ad adeguare, ove necessario, la propria normativa interna secondo le indicazioni della Capogruppo.

La presente Policy è adottata nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità delle attività sanciti dal D. Lgs. 231/01 e contenuti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Banca.

2 GLOSSARIO

Definizioni	
Banca / Capogruppo	illimity Bank S.p.A. con sede legale in Milano, via Soperga n. 9 - 20127
Gruppo	Indica la Banca e le società controllate rientranti nel Gruppo Bancario illimity iscritto all'Albo dei gruppi bancari
Atti di Cortesia Commerciale di modico valore	Omaggi o Intrattenimenti (es. inviti ad eventi sportivi, spettacoli e intrattenimenti, biglietti omaggio, etc.) che non superino il valore di 100 euro
Autorità	L'Autorità pubblica istituita da uno Stato membro responsabile dell'osservanza delle regole a livello nazionale con potere normativo e sanzionatorio. A titolo esemplificativo, per la materia trattata, l'ANAC
Beneficenza	Offerta volontaria a sostegno dei bisognosi. Può avvenire in forma monetaria (contanti o equivalenti) o in natura (beni mobili o immobiliari, servizi)
Conflitto di interesse/i	Si intendono tutte quelle situazioni che coinvolgono la Capogruppo, il suo Personale o quello di altre società del Gruppo, nelle quali gli stessi siano in condizione di approfittare di una facoltà professionale o un ruolo ufficiale al fine di realizzare un vantaggio indebito, sia personale che per la Capogruppo e/o altra società del Gruppo (o anche potenzialmente a danno delle stesse), danneggiando uno o più clienti. Si può essere in presenza di un Conflitto di interesse ogniqualvolta esista la percezione di un comportamento potenzialmente scorretto in grado di ledere la fiducia nei confronti della Capogruppo, del suo operato o di quello di altre società del Gruppo, pur in mancanza di una condotta inappropriata o comunque non etica
Corruption Perception Index	L'indice di percezione della corruzione (CPI) è un indicatore statistico pubblicato da Transparency International, a partire dal 1995, con cadenza annuale
Corruzione	L'offerta o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o altre 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),

	<p>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</p>
Modello/i 231	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01
Omaggio/i	Benefici di qualsiasi natura erogati a titolo gratuito o di liberalità, anche con finalità di propaganda commerciale
Omaggi Aziendali	Quali agende, calendari, gadget, biglietti d’auguri personalizzati con il logo della Banca, di altre società del Gruppo o di Società terze ed aventi modico valore
Omaggi di Cortesia	Doni di modico valore offerti in occasioni particolari e universalmente riconosciuti come tali in particolari periodi dell’anno (es. festività natalizie)
Organi aziendali	Organo con funzione di supervisione strategica, Organo con funzioni di controllo, Organo con funzioni di gestione
Organi di amministrazione	Amministratore Delegato e Consiglio di Amministrazione
Pagamenti di agevolazione	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
Persona Politicamente Esposta	Persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami
Personale	Il personale della Capogruppo, identificato come ogni soggetto che intrattenga un rapporto, anche non continuativo, alle dipendenze e sotto il controllo diretto o indiretto della Capogruppo
Pubblico Ufficiale/ Incaricato di Pubblico Servizio	Tutti quei soggetti che concorrono a formare la volontà di una pubblica amministrazione; coloro che sono muniti di poteri decisionali, di certificazione, di attestazione, di coazione e di collaborazione anche saltuaria
Red flag	<p>Possibili elementi indicatori di un rischio di Corruzione potenzialmente elevato che si configurano quando la controparte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opera in un Paese ad alto rischio di Corruzione e diverso da quello di insediamento della Banca, in tal caso la Banca considera come “ad alto rischio” un punteggio inferiore alla media dell’indice CPI elaborato annualmente dall’Organizzazione Transparency International; • riveste il ruolo di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di un Pubblico Servizio o di Persona Politicamente Esposta; • è rappresentata da uno di tali soggetti; • ha strette relazioni con uno dei soggetti citati, con potere decisionale sull’attività di interesse della Banca; • presenta caratteristiche societarie anomale (struttura societaria particolarmente complessa o comunque non

	<p>trasparente, assenza di strutture operative presso il Paese in cui opera la Banca);</p> <ul style="list-style-type: none"> • adotta comportamenti impropri (obiezioni all’inserimento di clausole contrattuali in materia di 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 svolge la propria operatività); • è stata coinvolta in procedimenti con rilievo penale.
Real Estate Owned Companies	Società costituita internamente ad una banca la cui attività consiste nell’acquisto di beni immobili, originariamente dati in garanzia alla Capogruppo, in modo tale da evitare che il valore della garanzia si depauperi
Soggetti esterni/Terze parti	Fornitori, agenti, consulenti, professionisti, partner commerciali, lavoratori autonomi o parasubordinati, ecc. che prestano la loro collaborazione, in qualità di esterni all’organico della Capogruppo o di altre società del Gruppo, per la realizzazione delle attività dalle stesse svolte
Intrattenimento/i	Le occasioni di ospitalità, pasti, biglietti per assistere ad eventi di intrattenimento organizzati dalla Capogruppo, da altre società del Gruppo ovvero da terzi, durante i quali è sempre presente almeno un dipendente della Capogruppo o di altra società del Gruppo che opera nella Divisione/Area di <i>business</i> in cui è radicata la relazione con il beneficiario. Anche le occasioni di ospitalità, pasto o altra attività elargite in concomitanza a eventi di <i>business</i> o seminari sono considerate come Intrattenimenti
Sponsorizzazione/i	Operazione che comporta il pagamento di un corrispettivo per poter sviluppare opportunità commerciali connesse con la controprestazione concordata. Il corrispettivo della sponsorizzazione può essere corrisposto in denaro o in forma corrispondente. A differenza dell’offerta di beneficenza, la sponsorizzazione è un’operazione commerciale, avente l’aspettativa di trarre un guadagno a fronte della controprestazione concordata
Utilità	Tra le utilità che non possono essere accettate da Personale della Capogruppo o di altre società del Gruppo si citano, a titolo esemplificativo, i doni e le prestazioni gratuite (ad eccezione di quanto previsto per Omaggi, Intrattenimenti 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 il verificarsi di una perdita per la Capogruppo o per altre società del 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)

Acronimi	
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
CPI	Corruption Perceptions Index
ICC	International Chamber of Commerce

ODV	Organismo di Vigilanza
PPE	Persona Politicamente Esposta
REOCO	Real Estate Owned Companies

3 PREMESSA

La Capogruppo e le società del Gruppo si impegnano a collaborare attivamente alla lotta alla Corruzione in ogni sua forma, monitorando anche l'operatività svolta per effetto di disposizioni della clientela, ispirandosi ai principi contenuti nelle normative in materia nonché nelle *best practice* internazionali.

In particolare, la Capogruppo e le società del Gruppo:

- rispettano i valori e i comportamenti in cui riconosce la propria integrità, agendo con professionalità, diligenza, onestà, correttezza e responsabilità;
- non tollerano alcun tipo di Corruzione, in qualsiasi forma o modo essa si manifesti.

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'Area Compliance & AML è responsabile dell'attuazione e del monitoraggio della presente Policy all'interno dell'organizzazione della Capogruppo e delle società facenti parte del Gruppo e, più in generale, è responsabile della conformità alle regole ed ai presidi previsti in materia di anticorruzione.

4.1 FORMAZIONE

La Capogruppo, al fine di instaurare e mantenere una realtà aziendale in cui la Corruzione non sia accettata né praticata, eroga formazione al proprio Personale e a quello delle Società controllate in merito alle regole interne ed esterne vigenti in materia di anticorruzione, definendo un apposito piano di formazione in coordinamento con l'Area Human Resources.

Inoltre, la Capogruppo si impegna a:

- pubblicare la presente Policy sulla *intranet* aziendale, al fine di garantire conoscenza e comprensione delle regole nella stessa contenute, nonché verificare la pubblicazione delle Policy Anticorruzione redatte dalle singole società del Gruppo;
- comunicare tempestivamente, anche a livello di Gruppo, eventuali modifiche significative alla disciplina in materia di anticorruzione, incluse quelle di volta in volta apportate alla presente Policy.

4.2 SEGNALAZIONI E DIVIETO DI RITORSIONE

La Capogruppo valorizza il ruolo svolto dal proprio Personale e da quello delle controllate nel tutelare l'integrità aziendale e del Gruppo nel suo complesso, nonché incoraggia chiunque a segnalare prontamente qualsiasi violazione o rischio di violazione della normativa interna, dei principi e delle disposizioni in materia di anticorruzione.

A tale riguardo, in linea con le sopracitate pratiche e principi e in coerenza con i valori e le restrizioni contenute nel Codice Etico, nel Codice di Condotta e nel Modello 231, la Capogruppo prevede canali di comunicazione tramite cui segnalare eventuali condotte illecite o per le quali vi è un fondato sospetto di violazione dei principi e delle norme contenute nella presente Policy.

Il Personale della Capogruppo o di altre società del Gruppo che dovesse essere destinatario o venire a conoscenza di una richiesta o offerta di denaro o altre Utilità, da chiunque formulata o posta in atto, finalizzata al compimento o all'omissione di una funzione/attività, deve immediatamente segnalare tale comportamento al Responsabile dell'Area Compliance & AML e alla Funzione Internal Audit per le valutazioni del caso.

Inoltre, il Personale della Capogruppo può utilizzare i sistemi di segnalazione appositamente previsti dalla Policy Sistema interno di segnalazione delle violazioni della Capogruppo, scrivendo via mail all'indirizzo di posta elettronica **violazioni@illimity.com**, e dal Modello 231¹. Tali sistemi sono stati predisposti per ogni società del Gruppo, in quanto ognuna di esse è dotata di una Modello 231 e di un Sistema di segnalazione delle violazioni che assicura la riservatezza del segnalante escludendo il rischio di comportamenti ritorsivi, sleali o discriminatori.

4.3 SISTEMA SANZIONATORIO

Il Personale della Capogruppo o di altre società del Gruppo che risulti coinvolto in un atto corruttivo o ne faciliti la commissione, ovvero agisca in modo non conforme alle disposizioni normative e/o alle regole dettate dalla presente Policy, è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalle disposizioni, anche contrattuali, che regolano lo specifico rapporto di lavoro, unitamente a quanto contemplato dal sistema sanzionatorio previsto².

La tipologia e l'entità delle sanzioni sono definite tenendo conto:

- del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento messo in atto;
- della recidività della condotta;
- dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale;
- di tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

Analogamente, con riferimento ai Soggetti esterni, la Capogruppo termina qualsiasi tipo di relazione con Terze parti che non rispettino la normativa in materia di contrasto alla Corruzione, comprese le regole descritte nella presente Policy, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti.

Inoltre, eventuali violazioni da parte di componenti di Organi di amministrazione o di controllo della Capogruppo, o di altre società del Gruppo, sono esaminate dall'organo di appartenenza per le iniziative ritenute opportune in relazione alla fattispecie.

Il sistema sanzionatorio prescinde dall'avvio, dallo svolgimento e dalla definizione dell'eventuale azione penale, in quanto i principi e le regole enunciati nella presente Policy sono stati definiti dalla Capogruppo indipendentemente dagli eventuali reati che le condotte vietate possono configurare.

5 PRINCIPALI ATTIVITÀ A RISCHIO E RELATIVI PRESIDI

La Capogruppo ha individuato, a partire dagli standard internazionali, anche con riferimento alle società facenti parte del Gruppo, le seguenti attività nelle quali è più elevato il rischio di Corruzione, ovvero che possono risultare strumentali alla commissione di comportamenti corruttivi:

1. Omaggi e Intrattenimenti;
2. Beneficenze e Sponsorizzazioni;
3. Rapporti con Terze parti (fornitori e altri soggetti che prestano la loro collaborazione alla Capogruppo);
4. Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset, nonché operazioni di fusione e scissione;
5. Assunzione del Personale;

¹ Per quanto riguarda le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza della Banca si rimanda al Paragrafo 7 della presente Policy.

² Per quanto riguarda l'applicazione delle sanzioni disciplinari si fa rimando al Paragrafo 8 della presente Policy.

6. Acquisto, gestione e cessione di beni immobili;
7. Rapporti con Pubblici Ufficiali;
8. Tenuta della contabilità e controlli interni.

Con particolare riferimento alle attività sopracitate, la Capogruppo e ogni società facente parte del Gruppo si attiene, nella gestione dei relativi processi operativi, alle seguenti regole generali:

- segregazione delle responsabilità: il responsabile di un'attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla/autorizza la suddetta attività, per fare in modo che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate;
- poteri di firma: i poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti all'interno della Capogruppo, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del Personale;
- imparzialità e assenza di Conflitti di interesse: il Personale della Capogruppo o di altre società del Gruppo, nel rispetto della presente Policy, deve operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e deve segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un Conflitto di interesse;
- tracciabilità e archiviazione: tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori, inoltre la documentazione prodotta deve essere correttamente archiviata e rimanere facilmente reperibile.

Inoltre, per un'efficace attività di contrasto alla Corruzione risulta 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 registrate e riportate correttamente nei libri contabili e nei registri della Capogruppo. A tal fine, la Capogruppo ha definito norme organizzative e di controllo volte a garantire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dei fatti di gestione.

5.1 OMAGGI, INTRATTENIMENTI E ALTRE UTILITÀ

Gli Omaggi / Intrattenimenti / Utilità devono rispettare i seguenti standard minimi:

- non possono consistere in beni prontamente convertibili in denaro;
- non possono essere considerati illegali, non etici o potrebbero potenzialmente compromettere l'integrità e la reputazione della Capogruppo o del Gruppo;
- devono essere adeguatamente tracciati (con indicazione della loro natura, finalità, beneficiario, tipologia e valore), nonché oggetto di autorizzazione, qualora prevista;
- devono essere ricevuti o conferiti nell'ambito del normale svolgimento delle relazioni d'affari o comunque in situazioni che non si possono configurare come una ricerca di favori o benefici, in quanto potrebbero compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa del Personale;
- il valore, la natura e la frequenza degli stessi devono essere ragionevoli e appropriati alla posizione del destinatario, ed in generale ispirati a criteri di moderazione e di buon senso, tenendo conto anche dell'eventuale natura formativa / informativa degli stessi.

In ottemperanza alle regole sopracitate:

- è fatto divieto al Personale della Capogruppo e delle altre società del Gruppo di distribuire, promettere o accordare Omaggi / Intrattenimenti / Utilità di qualsiasi natura che possano essere interpretati come eccedenti le normali prassi di cortesia commerciale, ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi funzione e/o attività ricollegabile alla Capogruppo o al Gruppo;
- è fatto divieto al Personale della Capogruppo e delle altre società del Gruppo di accettare Omaggi / Intrattenimenti / Utilità provenienti da Terze parti che possano essere considerati illegali, non etici o potrebbero potenzialmente compromettere l'integrità e la reputazione della Capogruppo o del Gruppo

o che potrebbero essere considerati come compenso per un'attività d'affari in corso o da avviare, anche con riferimento ai Pagamenti di agevolazione;

- si richiede al Personale della Capogruppo e delle altre società del Gruppo che si trovi nella situazione di distribuire/accettare Omaggi / Intrattenimenti / Utilità di:
 - effettuare una valutazione *ex ante* o all'atto della distribuzione/accettazione al fine di determinarne l'ammissibilità sulla base dei criteri menzionati in precedenza;
 - non distribuirli/accettarli qualora siano da considerare vietati in base ai medesimi criteri;
 - verificarne l'ammissibilità con l'Area Compliance & AML della Capogruppo nel caso di dubbi circa la loro rispondenza alle regole di comportamento previste;
- la Capogruppo si astiene dal conferire al Personale della stessa o di altre società del Gruppo Omaggi / Intrattenimenti / Utilità che non possano essere ricondotti, per quanto possibile, ai sopracitati standard aziendali.

In ogni caso non si considerano Omaggi / Intrattenimenti / Utilità:

- quelli ricevuti o conferiti a titolo personale, a condizione che siano connessi ad una relazione personale autentica, non siano in alcun modo finalizzati ad ottenere o mantenere attività o relazioni con la Capogruppo, con altre società del Gruppo con un Terzo ed il rimborso del relativo costo non sia richiesto alla Capogruppo o a Terzi;
- gli Omaggi aziendali personalizzati con il logo della Capogruppo o di altra società del Gruppo e aventi modico valore, nonché analoghi prodotti personalizzati provenienti da Terze parti (es. agende, calendari, gadget, biglietti d'auguri ecc.);
- gli Omaggi di cortesia, ovvero doni di modico valore offerti in occasioni particolari e universalmente riconosciuti come tali in particolari periodi dell'anno (es. festività natalizie);
- gli Atti di cortesia commerciale di modico valore, come Omaggi / Intrattenimenti / Utilità (es. inviti ad eventi sportivi, spettacoli e intrattenimenti, biglietti omaggio, ecc.);
- gli inviti a conferenze o seminari in qualità di oratore o partecipante, qualora attinenti a *business* della Capogruppo o di altre società del Gruppo ovvero alle specifiche aree di competenza del Personale invitato;
- le Sponsorizzazioni, come definite al successivo paragrafo 5.2.

5.2 BENEFICENZE E SPONSORIZZAZIONI

La Capogruppo e le altre società del Gruppo non utilizzano Beneficenze e Sponsorizzazioni finalizzate all'ottenimento di trattamenti di favore e pertanto, nell'ambito di tali attività, operano secondo modalità trasparenti e rendicontabili, adottando procedure volte a evitare condotte potenzialmente corruttive.

Le iniziative di Beneficenza e Sponsorizzazione devono essere coerenti con i principi e i valori (etici, culturali e sociali) e con la strategia di Corporate Social Responsibility adottata dalla Capogruppo e condivisa da tutte le società del Gruppo, inoltre particolare attenzione deve essere posta nella selezione di progetti capaci di veicolare messaggi in linea con l'immagine e la reputazione della Capogruppo e del Gruppo.

Sono da escludere iniziative a favore di soggetti che perseguono scopi illeciti o potenzialmente lesivi dell'immagine della Capogruppo o del Gruppo, enti/organizzazioni coinvolti in vicende giudiziarie, in pratiche non rispettose dei diritti umani o comunque contrarie ai valori di sustainability declinati tempo per tempo dalla Capogruppo e in generale Beneficenze e Sponsorizzazioni alle seguenti tipologie di controparti:

- Partiti politici;
- Società immobiliari e/o finalizzate allo sviluppo di iniziative immobiliari;
- Società attive nella produzione e/o commercializzazioni di armamenti;
- Realtà legate al gioco d'azzardo e attività similari;

- nel caso di Beneficenze, tali controparti non devono avere finalità di lucro;
- tutte le erogazioni sono approvate dai soggetti a ciò preposti e autorizzati in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- le erogazioni sono riconosciute esclusivamente su un conto corrente intestato all'ente beneficiario;
- non è consentito effettuare pagamenti: i) in contanti, ii) in un Paese diverso da quello in cui l'ente beneficiario ha la sede legale, iii) a un soggetto diverso dallo stesso;
- viene garantita la tracciabilità 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 delle Sponsorizzazioni (natura e finalità, verifiche effettuate, iter di approvazione, modalità di erogazione), così da consentire la ricostruzione delle relative motivazioni e responsabilità.

Per quanto riguarda ulteriori principi comportamentali da adottare nelle relazioni con Soggetti esterni e in materia di Beneficenze e di Sponsorizzazioni, si rimanda a quanto disposto nel Modello 231 della Capogruppo e di ciascuna società del Gruppo e alla Policy Communication della Capogruppo.

5.3 RAPPORTI CON TERZE PARTI

La Capogruppo e le società del Gruppo instaurano relazioni con Terze parti sulla base di valutazioni di professionalità, competenza, competitività, integrità e improntano tali relazioni alla massima correttezza, adottando procedure volte ad evitare condotte potenzialmente corruttive.

In ogni caso, sono rispettati i seguenti principi:

- l'avvio della relazione è 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 situazione economico/finanziaria;
 - verificare l'affidabilità e la reputazione della Terza parte, con particolare attenzione ai precedenti penali e/o alle imputazioni;
 - accertare le competenze e le specifiche esperienze 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 Terza parte;
- il contratto che regola la relazione contiene un impegno della Terza parte a rispettare la normativa anticorruzione applicabile e i principi contenuti nella presente Policy, con facoltà per la Capogruppo o altra società del Gruppo, in caso di inadempimento, di richiedere la risoluzione anticipata del rapporto e il risarcimento di eventuali danni;
- il contratto che regola la relazione contiene un impegno della Terza parte all'effettuazione di una segnalazione, al Responsabile della Divisione/Direzione/Area/Funzione di riferimento della Capogruppo, il quale sarà tenuto a informare tempestivamente l'Area Compliance & AML al verificarsi di qualsiasi richiesta di denaro o altre Utilità, da chiunque formulata, di cui dovesse essere destinatario o di cui dovesse venire a conoscenza, finalizzata al compimento o all'omissione di una funzione/attività in relazione all'esecuzione del contratto;
- i pagamenti sono effettuati esclusivamente su un conto corrente, intestato alla Terza parte titolare della relazione, il quale, in via preferenziale, deve essere acceso presso la Capogruppo. In caso di accensione di conti presso la Capogruppo, gli obblighi di due diligence relativi ai soggetti che svolgono attività di direzione e controllo ed in merito alla reputazione della Terza parte, 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 Terza parte, né tantomeno a un soggetto diverso dalla stessa.

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

- i processi di approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni professionali formano 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 predefiniti, attraverso una gara o comunque tramite l'acquisizione di più offerte; la normativa interna individua in quali casi tale principio può essere derogato per esigenze specifiche e motivate ragioni (ad esempio, specifici incarichi di consulenza e prestazioni legali, casi di necessità ed urgenza);
- l'eventuale affidamento a Terze parti di attività in sub-appalto è contrattualmente subordinato ad un preventivo assenso da parte della Divisione/Direzione/Area/Funzione che ha stipulato il contratto;
- l'autorizzazione al pagamento delle fatture 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 sono svolte da soggetti differenti, chiaramente identificabili;
- è garantita la tracciabilità dell'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.

Inoltre, ogni soggetto è tenuto a rispettare i presidi descritti nel Modello 231 della Capogruppo³ in merito ad attività inerenti all'acquisto di beni e servizi e di attività connesse ai rapporti con Terze parti.

5.4 RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI

Le attività della Capogruppo o delle altre società del Gruppo che coinvolgono Pubblici Ufficiali o persone ad essi connesse possono incrementare i rischi reputazionali e il rischio di non conformità alle leggi/regolamenti applicabili.

In ottemperanza alle disposizioni previste dal Modello 231 della Capogruppo, dai Modelli 231 redatti per ciascuna società del Gruppo e dal Codice Etico, si ricordano, quali principi e norme comportamentali da adottare nell'ambito dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, i seguenti *standard* minimi di comportamento:

- tutti i rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione sono riservati alle funzioni competenti debitamente autorizzate e sono improntati a principi di massima correttezza, trasparenza e integrità, nel rispetto dei reciproci ruoli, ed escludono ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzare impropriamente e/o indebitamente l'operato dei Pubblici Ufficiali;
- in occasione di incontri con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono sempre presenziare almeno due soggetti, possibilmente riconducibili ad Unità Organizzative distinte;

³ Ogni società del Gruppo si è dotata di proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

- vietare la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- vietare le offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona;
- vietare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione⁴;
- vietare la presentazione di dichiarazioni non veritiere, o documentazione falsa attestante fatti o cose non veritiere, ovvero la omissione di informazioni nei confronti di organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- vietare l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto specie arrecando danno o pregiudizio alla Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti di Conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome e per conto della Capogruppo o di altre società del Gruppo;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di questi ultimi;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato della Capogruppo o di altra società del Gruppo influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Capogruppo o di altre società del Gruppo;
- verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Capogruppo o di altre società del Gruppo, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi, astenendosi dall'utilizzare contributi ed erogazioni comunque denominate per scopi diversi.

Con particolare riferimento alle elargizioni aventi valore economico, compresi Omaggi, Intrattenimenti e altre Utilità che la Capogruppo, o oltre società del Gruppo, possono offrire direttamente o indirettamente ad un Pubblico Ufficiale, è necessario il coinvolgimento dell'Area Compliance & AML della Capogruppo, il cui parere deve essere ottenuto prima che gli stessi siano offerti, promessi o elargiti. Tale parere può essere fornito anche con riferimento ad un evento specifico, per un singolo Omaggio, Intrattenimento o altre Utilità al di sopra di una particolare soglia o per un particolare tipo di evento (es. conferenza, seminario, presentazione, ecc.).

5.5 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

La Capogruppo adotta modalità di assunzione del Personale, della stessa o di altre società del Gruppo⁵, basate su comportamenti equi e alieni da favoritismi e opera secondo modalità trasparenti e documentabili, adottando procedure volte ad evitare condotte potenzialmente corruttive.

⁴ In particolare, è vietata anche l'offerta di altre Utilità che può sostanziarsi in opportunità di lavoro o commerciali rivolte al Pubblico Ufficiale, o ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati.

⁵ L'Area Human Resources svolge la propria funzione anche nei confronti delle società controllate.

In ogni caso, in tale ambito sono rispettati i seguenti standard minimi:

- il processo di assunzione del Personale è oggetto di specifica normativa interna, contenuta all'interno della Procedura Recruiting della Capogruppo che disciplina i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa;
- il processo di assunzione del Personale è accentrato in capo all'Area Human Resources della Capogruppo, che valuta le esigenze delle Divisioni/Direzione/Aree/Funzioni richiedenti, in coerenza con il budget e i piani interni di sviluppo della Capogruppo e/o di altre società del Gruppo;
- la selezione è effettuata tra una rosa di potenziali candidati, salvi i casi di Personale con particolari e specifiche qualifiche, di Personale rientrante in una delle categorie protette, ovvero di figure destinate a posizioni manageriali;
- la selezione è supportata dalla raccolta, anche per via telematica o elettronica, di informazioni omogenee standardizzate, che consentano la definizione del profilo di ciascun candidato;
- la valutazione comparativa dei candidati è effettuata sulla base di criteri di competenza, professionalità ed esperienza in relazione al ruolo per il quale il soggetto verrà assunto;
- l'assunzione è 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;
- sono predefiniti adeguati livelli autorizzativi, con individuazione, nell'ambito del sistema dei poteri e delle deleghe, del Personale preposto e autorizzato a confermare ed autorizzare le assunzioni, anche in relazione all'importanza della posizione ricercata all'interno dell'organizzazione aziendale;
- le diverse fasi dei processi sono svolte da soggetti differenti, chiaramente identificabili;
- è garantita la tracciabilità 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 ed assunzione del Personale (curriculum, *application form*, contratto di lavoro, ecc.), così da consentire la ricostruzione delle motivazioni delle scelte effettuate e delle relative responsabilità.

In ogni caso, viene richiesto a tutti i soggetti coinvolti di rispettare i presidi inseriti nel Modello 231 della Capogruppo o nei Modelli 231 redatti per ciascuna società del Gruppo in merito al processo di assunzione del Personale, con particolare riferimento alle attività disciplinate all'interno della Procedura Recruiting della Capogruppo.

5.6 ACQUISTO, GESTIONE E CESSIONE DI PARTECIPAZIONI E ALTRI ASSET

La Capogruppo 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 precontrattuali, ossia svolgimento delle attività propedeutiche alla stipula dei contratti e perfezionamento degli stessi;
- gestione degli adempimenti connessi all'acquisto, alla gestione e alla cessione di partecipazioni e altri asset.

In ogni caso, sono rispettati i seguenti standard minimi:

- i processi di acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset sono oggetto di specifica normativa interna che disciplina i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa;

- vengono 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 precontrattuale, contrattuale e di gestione dei rapporti;
- viene effettuata un'adeguata due diligence sulle imprese oggetto di investimento e sulle controparti, secondo criteri analoghi a quelli adottati per le Terze parti;
- le diverse fasi dei processi vengono svolte da soggetti differenti, chiaramente identificabili;
- viene garantita la tracciabilità 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.

In particolare, all'interno del Modello 231 della Capogruppo e dei Modelli 231 adottati dalle singole società facenti parte del Gruppo sono contenuti presidi generali in merito alla movimentazione di partecipazioni o altri asset e i rischi connessi alle varie fasi degli stessi, dall'individuazione/valutazione fino alla sua eventuale conclusione.

5.7 ACQUISTO, GESTIONE E CESSIONE DI BENI IMMOBILI

La Capogruppo e le altre società del Gruppo adottano modalità di gestione trasparenti dei beni immobili 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, la Capogruppo e le società del Gruppo rifiutano espressamente qualsiasi condotta che comporti la promessa, la concessione o l'acquisizione di beni immobili a condizioni diverse da quelle di mercato, al fine di favorire indebitamente il perseguimento di interessi personali, della Capogruppo o di altre società del Gruppo, o che comunque possano configurarsi come condotte corruttive.

In ogni caso sono rispettati i seguenti standard minimi:

- i processi di acquisto, gestione e cessione del patrimonio immobiliare, nonché di gestione delle locazioni, formano oggetto di specifica normativa interna che disciplina i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa;
- sono 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;
- viene effettuata un'adeguata due diligence sulla controparte, secondo criteri analoghi a quelli adottati per le Terze parti;
- viene 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 dell'attività di due diligence possa ravvisarsi un potenziale rischio di Corruzione, di perizie redatte da esperti indipendenti;
- le diverse fasi dei processi sono svolte da soggetti differenti chiaramente identificabili;
- è garantita la tracciabilità 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.

In particolare, per quanto concerne l'attività di gestione dei beni immobili a garanzia dei crediti acquisiti nell'ambito delle operazioni di cartolarizzazione di crediti deteriorati di competenza della Divisione Distressed Credit Investment & Servicing, la Capogruppo si avvale, ai sensi della normativa vigente, di REOCO/LEASECO, società che hanno quale oggetto esclusivo quello di acquisire, gestire e valorizzare -

nell'interesse esclusivo dell'operazione di cartolarizzazione - beni immobili a garanzia dei crediti oggetto di cartolarizzazione (ivi compresi i beni oggetto di contratti di locazione finanziaria).

In tale contesto la Capogruppo adotta maggiori accorgimenti volti al controllo dell'operato e dei comportamenti messi in atto da queste entità nello svolgimento delle attività di loro competenza, sia nei confronti della Banca che nei confronti di Terze parti, per verificare il rispetto degli *standard* minimi descritti nella presente Policy.

In ogni caso, viene richiesto a tutto il Personale e ai soggetti coinvolti - inclusa la controllata neprix S.r.l. - di rispettare i presidi inseriti nel Modello 231 della Capogruppo e/o dei Modelli 231 delle società facenti parte del Gruppo in merito all'acquisizione, gestione e vendita di beni immobili.

5.8 TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

La Capogruppo e le società del Gruppo registrano correttamente ogni operazione o transazione secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili per la redazione del bilancio consolidato di Gruppo, in quanto ogni operazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

A tal proposito la Capogruppo si impegna ad istituire ed effettuare controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica da parte dei Responsabili delle Divisioni/Direzioni/Aree/Funzioni della Capogruppo e/o di altre società del Gruppo;
- le operazioni siano registrate così come necessario al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati, o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci, e tenere la contabilità di tutti i beni aziendali;
- l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica da parte dei Responsabili delle Divisioni/Direzioni/Aree/Funzioni della Capogruppo e/o di altre società del Gruppo;
- il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole, e siano prese appropriate misure in riferimento a qualunque differenza riscontrata.

Infine, la Capogruppo si impegna ad assicurare, all'interno del Gruppo, che le attività di processo siano eseguite e controllate in coerenza con gli obiettivi prestabiliti, ponendo particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- l'attribuzione di poteri e compiti ai vari livelli in coerenza con i gradi di responsabilità richiesti, con particolare riguardo ai compiti chiave e alla loro attribuzione a soggetti qualificati;
- l'individuazione e segregazione di attività/mansioni incompatibili, ossia la separazione tra le persone che eseguono le attività, coloro che le controllano e coloro che le autorizzano;
- il sistema di controllo di gestione, che rappresenta l'insieme degli strumenti di valutazione, organizzativi e metodologici, finanziari e non finanziari, per mezzo dei quali la Capogruppo e le altre società del Gruppo quantificano e orientano i risultati sulla base di obiettivi specifici.

6 PROCESSO PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

La Capogruppo adotta un processo volto alla gestione del rischio di Corruzione, appositamente strutturato nelle fasi di seguito descritte, che coinvolge anche le società facenti parti del Gruppo.

6.1 CONSULENZA

In ottica preventiva, il presidio del rischio di Corruzione viene posto in essere attraverso la prestazione di consulenza da parte dell'Area Compliance & AML della Capogruppo agli Organi aziendali e alle

Divisioni/Direzioni/Aree/Funzioni della Capogruppo e delle società facenti parte del Gruppo, volta a garantire la corretta applicazione delle disposizioni di legge e del contenuto della presente Policy⁶.

6.2 CONTROLLI

L'Area Compliance & AML della Capogruppo svolge specifici controlli di secondo livello in merito alle attività a rischio individuate al precedente Paragrafo 5, finalizzati alla verifica della conformità dei processi e delle normative interne adottate dalla Capogruppo e dalle altre società facenti parte del Gruppo in materia di anticorruzione. Tali attività sono adeguatamente documentate nella reportistica periodica presentata agli Organi aziendali e consentono una valutazione dell'esposizione complessiva della Capogruppo e delle società controllate al rischio di Corruzione.

6.3 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE AUTORITÀ

Le relazioni con le Autorità di regolamentazione e supervisione rispetto alle tematiche in materia di anticorruzione sono gestite dall'Area Compliance & AML della Capogruppo.

7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Oltre alle informazioni indicate dalla presente Policy, il personale delle Divisioni/Direzioni/Aree/Funzioni della Banca è tenuto a segnalare tempestivamente all'OdV ogni violazione o deroga relativa alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dalle procedure, dal Codice Etico e, in generale, dal Modello 231 adottato dalla Banca.

8 SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione della presente Policy costituisce illecito disciplinare, da cui può discendere l'applicazione delle specifiche sanzioni individuate nella Parte Generale del Modello 231 adottato dalla Banca, alla sezione "Sistema disciplinare".

⁶ Si fa rimando anche alle Policy specificatamente redatte per le società facenti parte del Gruppo.

9 ALLEGATI

9.1 NORMATIVA COLLEGATA

NORMATIVA COLLEGATA INTERNA

Codice Etico
Codice di Condotta
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di illimity Bank S.p.A.
Policy Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni
Procedura HR
Procedura Recruiting
Regolamento Poteri di Spesa
Policy Communication

NORMATIVA COLLEGATA ESTERNA

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
D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38
Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche
D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97
D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231