

# REGOLAMENTO ANTICORRUZIONE

(estratto)

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  
Gestione dei rapporti con i Regulatori  
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

Norme/processi rilevanti per il rischio d'informativa finanziaria (L.262/05)

Struttura Responsabile del documento: Funzione Compliance e AML.

Destinatari: Tutto il personale di Neva Sgr

Decorrenza: gennaio 2024

## INDICE

PREMESSA.....	3
1. CONTESTO NORMATIVO .....	3
1.1. Normativa esterna .....	3
1.2. Normativa interna e/o di Gruppo.....	4
2. PRINCIPI GUIDA .....	4
2.1. Principio generale di “Tolleranza zero” .....	4
2.2. Aree a maggior rischio .....	5
2.2.1. Omaggi e spese di rappresentanza.....	6
2.2.2. Beneficenze e sponsorizzazioni .....	7
2.2.3. Rapporti con terze parti (fornitori e altri soggetti che prestano la loro collaborazione al Gruppo) .....	7
2.2.4. Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset .....	9
2.2.5. Assunzione del personale.....	10
2.2.6. Acquisto, gestione e cessione di beni immobili .....	11

OMISSIS

## 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 Linee Guida Anticorruzione di Gruppo 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.

In attuazione del modello di indirizzo, coordinamento e controllo<sup>1</sup> applicato anche a Neva Sgr (di seguito anche la “Società”), la Società, con il presente Regolamento Anticorruzione di Neva SGR (di seguito anche il “Regolamento”), recepisce le Linee Guida Anticorruzione di Gruppo adeguandole, in coordinamento con la Direzione Centrale Anti Financial Crime, al proprio contesto societario e organizzativo e sottoponendole – previa valutazione favorevole della Direzione Centrale Anti Financial Crime – all’approvazione del proprio Consiglio di Amministrazione.

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

Il Responsabile Antiriciclaggio di Neva Sgr assume anche il ruolo di Responsabile Anticorruzione.

## 1. CONTESTO NORMATIVO

### 1.1. 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 e connessa “Recommendation of the Council for Further Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions” ultima ed. 2021;

<sup>1</sup> Si fa riferimento alle società che non hanno esternalizzato sulla Capogruppo il presidio del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

- Organizzazione delle Nazioni Unite, “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”;
- The Wolfsberg Group, “Wolfsberg-Anti Corruption Guidance”, 2023;
- 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;
- G20 Anti-Corruption Working Group, “Anti-Corruption Action Plan” 2022-2024, 2021;
- International Organization for Standardization (ISO), norma ISO 37001:2016 Anti-bribery management systems.

Vengono altresì presi in considerazione gli orientamenti espressi da Gruppi di lavoro internazionali e Autorità dedicate a vario titolo alla prevenzione del fenomeno della corruzione fra cui:

- Group of States against Corruption (GRECO) – Consiglio d’Europa;
- Working Group on Bribery in International Business Transactions – OECD;
- Autorità Nazionale Anticorruzione – Italia;
- Department of Justice – USA;
- Serious Fraud Office – Regno Unito;
- Agence Française Anticorruption – Francia.

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

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- gli articoli 318 “Corruzione per l’esercizio della funzione”, 319 “Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”, 319-ter “Corruzione in atti giudiziari”, 319-quater “Induzione indebita a dare o promettere utilità”, 322 “Istigazione alla corruzione”, 346-bis “Traffico di influenze illecite” del Codice Penale;
- gli articoli 2635 “Corruzione tra privati” e 2635-bis “Istigazione alla corruzione tra privati” del Codice Civile.

## **1.2. Normativa interna e/o di Gruppo**

Il presente documento, inoltre, si inserisce all’interno del più ampio corpo normativo di Gruppo in cui si segnalano, come normative correlate adottate appositamente dalla Società o recepite dalla Capogruppo:

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

## **2. PRINCIPI GUIDA**

### **2.1. Principio generale di “Tolleranza zero”**

Neva Sgr presta il servizio di gestione del risparmio e svolge le attività ad esso connesse 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 – Neva Sgr:

- 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 nei quali Neva Sgr mantiene le proprie relazioni;
- 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, e, più in generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per Neva Sgr e la creazione di un utile per il destinatario.

Il personale di Neva Sgr 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 al presente Regolamento, 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, Neva Sgr termina qualsiasi tipo di relazione con terze parti che – nei rapporti con la Società stessa o con le società del Gruppo – violino la normativa in materia di contrasto alla corruzione, compreso il presente Regolamento, 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 degli organi amministrativi o di controllo della Società 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 nel presente Regolamento sono stati definiti dal Gruppo indipendentemente dagli eventuali reati che le condotte vietate possono determinare.

## **2.2. Aree a maggior rischio**

Sono state individuate e si rappresentano qui di seguito le aree, a partire dagli standard internazionali, 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. A tal fine Neva Sgr definisce proprie norme organizzative e di controllo nonché recepisce le Linee Guida di Governo Amministrativo Finanziario, volte a garantire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dei fatti di gestione.

### **2.2.1. Omaggi e spese di rappresentanza**

La Società 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 a Neva Sgr (e/o 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 dell'Amministratore Delegato; nel caso di omaggi o altre utilità concessi o ricevuti dagli Amministratori o dai Sindaci di Neva Sgr, sarà cura di ciascuno darne tempestiva informativa all'Organo di appartenenza.

I limiti di importo previsti, su base annua, per gli omaggi e le altre utilità non si applicano alle spese di rappresentanza relative a eventi e forme di accoglienza ed ospitalità (inclusi pranzi, rinfreschi e cene), che vedano la partecipazione di esponenti aziendali e personale della Società, purché strettamente inerenti ai rapporti di affari o istituzionali e ragionevoli rispetto alle prassi di cortesia comunemente accettate.

In nessun caso gli omaggi possono consistere in somme di denaro. Gli omaggi ed altre utilità distribuiti dalla Società 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.

### **2.2.2. Beneficenze e sponsorizzazioni**

La Società 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 della Società e 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 di corruzione, quali eventuali situazioni di conflitto di interesse, associabili al beneficiario;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi formalmente a rispettare la normativa anticorruzione applicabile e i principi contenuti nel presente Regolamento;
- 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.

### **2.2.3. Rapporti con terze parti (fornitori e altri soggetti che prestano la loro collaborazione al Gruppo)**

La Società 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 (incluse le iniziative per il sociale) – 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, ove rilevante, 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, persone giuridiche, enti e associazioni, in capo ai titolari effettivi ed ai soggetti che svolgono attività di amministrazione, 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 nel presente Regolamento, 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 aziendale Anticorruzione 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), fermi restando gli obblighi di due diligence;
- 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.

L'eventuale utilizzo da parte del Gruppo di soggetti terzi che, mettendo in contatto il Gruppo con clientela potenziale o esistente, promuovono lo sviluppo delle attività del Gruppo (cd "Business Introducers" o "B.I."), nell'ambito dei servizi bancari, finanziari e assicurativi, è soggetto alle seguenti ulteriori minime cautele:

- l'ingaggio di un B.I. è preceduto dalla formulazione da parte di quest'ultimo di un apposito piano/proposta in cui devono essere almeno indicate le tipologie/aree geografiche/settori di clientela da raggiungere;
- i rapporti fra il Gruppo e i B.I. devono essere regolati da contratti in forma scritta che, oltre a quanto necessario per le terze parti in generale, prevedano la facoltà per il Gruppo di risolvere anticipatamente il rapporto anche:
  - con effetto immediato in caso di fondato sospetto, motivato sulla base di evidenze reputazionali negative o dei comportamenti agiti dal B.I., che il B.I. possa dare luogo a condotte corruttive; oppure
  - di sola iniziativa del Gruppo ("ad nutum") con un termine di preavviso non superiore ad un trimestre;
- la stipula, rinnovo o modificazione dei contratti deve essere approvata da un dirigente apicale o da uno specifico comitato della società del Gruppo interessata, che deve tenere una ordinata traccia dei B.I. con indicazione dei volumi di affari procurati e delle remunerazioni corrisposte;
- la due diligence prevista in generale nei confronti delle terze parti è rinnovata con cadenza almeno annuale nei confronti dei B.I.;
- le remunerazioni possono essere corrisposte nei tempi, misure e condizioni previsti dai contratti, senza possibilità di deroga;
- qualora sia contrattualizzato il rimborso delle spese sostenute dal B.I., questo può avvenire solo dietro presentazione di completa e chiara documentazione giustificativa delle spese ragionevolmente sostenute;
- l'instaurazione di rapporti con la clientela è preceduta dalle verifiche e valutazioni di carattere preliminare richieste dalle normative applicabili all'entità del Gruppo in relazione alle tipologie di clientela; tali verifiche e valutazioni non possono essere delegate, neanche in parte, ai B.I.

Ai fini della presente disciplina non si considerano Business Introducers i soggetti che svolgono attività di sviluppo commerciale o collocamento di prodotti/servizi del Gruppo e che sono soggetti a specifiche discipline o forme di vigilanza nelle proprie giurisdizioni<sup>2</sup>.

Il Responsabile Anticorruzione di Gruppo, in caso di comprovata necessità e in presenza di situazioni caratterizzate da limitati rischi di corruzione, può autorizzare deroghe, adeguatamente motivate e tracciate, alle disposizioni riguardanti le clausole contrattuali, nonché la due diligence nei confronti di specifici fornitori.

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.

Le attività della specie fanno capo al Team di Investimento per quanto riguarda i consulenti che prestino la loro attività in relazione a operazioni di investimento/disinvestimento, mentre le attività della specie riferite alle restanti tipologie di fornitori fanno capo alla Funzione Pianificazione, Controllo Outsourcing e Coordinamento Operativo di Neva Sgr. L'iter sopra descritto si applica nel caso in cui il fornitore non sia già stato accreditato presso la Capogruppo. Viceversa, nel caso in cui il fornitore sia presente nell'albo della Capogruppo, basterà tenere traccia di tale aspetto nel dossier del fornitore stesso.

#### **2.2.4. Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset**

La Società 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,

<sup>2</sup> In Italia, ad esempio, le Banche e gli altri intermediari collocatori di prodotti d'investimento, i Consulenti Finanziari, gli Agenti in Attività Finanziaria, i Mediatori Creditizi, gli Intermediari Assicurativi.

qualificate o non qualificate al capitale di altre società e ad altre forme di investimento assimilabili comprese le operazioni di compravendita di strumenti finanziari per conto dei FIA gestiti) 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, 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 precontrattuale, 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.

### **2.2.5. Assunzione del personale**

La Società prevede l'adozione di modalità di assunzione del personale basate su comportamenti equi e alieni da favoritismi. Al riguardo Neva Sgr affida in outsourcing le attività della specie alle strutture specialistiche di Intesa Sanpaolo, la quale, applicando gli standard di 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 valuta le esigenze delle strutture richiedenti in coerenza con il budget e i piani interni di sviluppo;
- la selezione deve essere effettuata tra una rosa di potenziali candidati, salvo il caso di personale specialistico qualificato, di categorie protette, ovvero di figure destinate a posizioni manageriali;
- la selezione deve essere supportata dalla raccolta, anche in via telematica o elettronica, di informazioni omogenee standardizzate, che consentano la definizione del profilo di ciascun candidato;
- la valutazione comparativa dei candidati deve essere effettuata sulla base di criteri di competenza, professionalità ed esperienza in relazione al ruolo per il quale avviene l'assunzione;
- l'assunzione deve essere preceduta da 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 di corruzione, quali eventuali situazioni di conflitto di interesse, 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.

### **2.2.6. Acquisto, gestione e cessione di beni immobili**

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

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

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.

*OMISSIS*