



LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE di INTESA SANPAOLO RENT FORYOU

Struttura Responsabile del documento:

Intesa Sanpaolo Rent Foryou

Destinatari:

Intesa Sanpaolo Rent Foryou

Decorrenza: Aprile 2021

INDICE

PREMESSA.....	3
1 CONTESTO NORMATIVO.....	3
1.1 NORMATIVA ESTERNA	3
1.2 NORMATIVA INTERNA	4
2 PRINCIPI GUIDA.....	4
2.1 PRINCIPIO GENERALE DI “TOLLERANZA ZERO”	4
2.2 AREE A MAGGIOR RISCHIO.....	6
2.2.1 Omaggi e spese di rappresentanza	7
2.2.2 Beneficenze e sponsorizzazioni.....	8
2.2.3 Rapporti con terze parti (fornitori e altri soggetti che prestano la loro collaborazione ad Intesa Sanpaolo Rent Foryou).....	9
2.2.4 Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset.....	10
2.2.5 Assunzione del personale	11
2.2.6 Acquisto, gestione e cessione di beni immobili	12
3 RUOLI E RESPONSABILITÀ	13
3.1 ORGANI SOCIETARI.....	13
3.2 RESPONSABILE AZIENDALE ANTICORRUZIONE	13
3.3 REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI REVISIONE INTERNA	14
3.4 ALTRE UNITÀ ORGANIZZATIVE DELLA SOCIETÀ	14
3.5 CHIEF RISK OFFICER DI CAPOGRUPPO	15
3.6 DIREZIONE CENTRALE LEGALE E CONTENZIOSO - GROUP GENERAL COUNSEL DI CAPOGRUPPO	15
3.7 DIREZIONE CENTRALE PEOPLE MANAGEMENT & HR TRANSFORMATION DI CAPOGRUPPO	15
3.8 DIREZIONE CENTRALE AFFARI SINDACALI E POLITICHE DEL LAVORO DI CAPOGRUPPO	16
3.9 DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE DI CAPOGRUPPO.....	16
4 MACRO-PROCESSI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	16
4.1 RISK ASSESSMENT	17
4.2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ	17
4.3 ALLINEAMENTO NORMATIVO	17
4.4 CONSULENZA	18
4.5 DIFFUSIONE DELLA CULTURA.....	18
4.6 ASSURANCE	18
4.7 FLUSSI INFORMATIVI AGLI ORGANI SOCIETARI	19
4.8 ADEMPIMENTI SPECIFICI - DUE DILIGENCE	19
5 SEGNALAZIONI E DIVIETO DI RITORSIONE	20

PREMESSA

Il Gruppo Intesa Sanpaolo (di seguito il “Gruppo”) e Intesa Sanpaolo Rent Foryou (di seguito “Intesa Sanpaolo Rent Foryou o la “Società”) si impegnano 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; infine, oggetto di prevenzione e controllo è la corruzione per l’esercizio della funzione prevista dall’articolo 318 c.p..

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 di Intesa Sanpaolo Rent Foryou nell’ambito delle proprie attività di impresa. Inoltre il Intesa Sanpaolo Rent Foryou, 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 di Intesa Sanpaolo Rent Foryou. Sono inoltre tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento, ove applicabili, i soggetti esterni (fornitori, agenti, procacciatori, consulenti, professionisti, partner commerciali, lavoratori autonomi o parasubordinati, ecc.) che prestano la loro collaborazione a Intesa Sanpaolo Rent Foryou per la realizzazione delle sue attività (di seguito “terze parti”).

1 CONTESTO NORMATIVO

1.1 *Normativa esterna*

L’approccio al contrasto della corruzione di Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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, “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 e successive integrazioni e modificazioni;
- 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

Il presente documento, inoltre, si inserisce all'interno del più ampio corpo normativo di Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 dal Gruppo Intesa San Paolo e da Intesa Sanpaolo Rent Foryou ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- le Linee Guida di Compliance di Gruppo;
- le Linee Guida di Governo Amministrativo Finanziario;
- le Linee Guida per gli acquisti di Gruppo;

2 PRINCIPI GUIDA

2.1 Principio generale di "Tolleranza zero"

Intesa Sanpaolo Rent Foryou svolge le proprie attività con l'obiettivo di fornire ai propri clienti i servizi previsti dallo Statuto 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 – Intesa Sanpaolo Rent Foryou:

- 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 Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 di Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Il personale di Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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, Intesa Sanpaolo Rent Foryou interrompe qualsiasi tipo di relazione con terze parti che 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 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 nelle presenti Linee Guida sono stati definiti da Intesa Sanpaolo Rent Foryou indipendentemente dagli eventuali reati che le condotte vietate possono determinare.

2.2 Aree a maggior rischio

Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 a Intesa Sanpaolo Rent Foryou);
- acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset;
- assunzione personale;
- acquisto, gestione e cessione di beni mobili e immobili.

In tali aree, al fine di assicurare l'attuazione del principio generale di "tolleranza zero" alla corruzione, Intesa Sanpaolo Rent Foryou deve 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 Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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.

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

2.2.1 Omaggi e spese di rappresentanza

Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 ad Intesa Sanpaolo Rent Foryou;
- 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 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 eventi e forme di accoglienza ed ospitalità (inclusi pranzi, rinfreschi e cene), che vedano la partecipazione di esponenti aziendali e personale di Intesa Sanpaolo Rent Foryou, 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 da Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 di Intesa Rent Foryou provenienti dal medesimo soggetto/ente, di valore non superiore, in un anno solare, a 150 euro.

2.2.2 Beneficenze e sponsorizzazioni

Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 di Intesa Sanpaolo Rent Foryou; 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 legittimati 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 ad Intesa Sanpaolo Rent Foryou)

Intesa Sanpaolo Rent Foryou instaura relazioni con terze parti – fornitori, agenti, procacciatori, consulenti, professionisti, partner commerciali, lavoratori autonomi, parasubordinati o altri soggetti che prestano la loro collaborazione ad Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 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 nelle presenti Linee Guida, con facoltà per Intesa Sanpaolo Rent Foryou, 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.

2.2.4 Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset

Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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, 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

Intesa Sanpaolo Rent Foryou prevede l'adozione di modalità di assunzione del personale basate su comportamenti equi e alieni da favoritismi. In tale contesto, Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 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.

2.2.6 Acquisto, gestione e cessione di beni immobili

Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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, Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 di Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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.

3 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; mentre per le strutture aziendali si rimanda ai singoli funzionigrammi.

3.1 *Organi Societari*

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di Intesa Sanpaolo Rent Foryou, ciascuno secondo le rispettive competenze e responsabilità:

- esaminano e approvano le Linee Guida Anticorruzione di Intesa Sanpaolo Rent Foryou e ne curano l'attuazione per il tramite del Responsabile Aziendale Anticorruzione;
- esaminano l'informativa in materia di presidio del rischio di corruzione fornita dal Responsabile Aziendale Anticorruzione 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.

3.2 *Responsabile Aziendale Anticorruzione*

Il Responsabile Aziendale Anticorruzione (ruolo rivestito dal Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli della Società) predispone e propone agli Organi Societari, per quanto di rispettiva competenza, le presenti Linee Guida e assicura il presidio del rischio in materia di corruzione.

A tal fine, la struttura è indipendente da quelle operative della Società ed è dotata di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate ai suoi compiti, comprese quelle economiche.

Con riferimento al presidio del rischio di corruzione, il Responsabile Aziendale Anticorruzione, anche nella sua veste di Responsabile dell'Unità Organizzativa Controlli, svolge le seguenti attività:

- definisce, revisiona periodicamente e aggiorna il presente documento, in conformità con quanto previsto dalle Linee Guida Anticorruzione di Gruppo;
- monitora, con il supporto delle competenti strutture della Capogruppo, le evoluzioni del contesto normativo nazionale ed internazionale di riferimento, valutandone l'impatto sui processi e sulle procedure interne.
- 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 e della Capogruppo, 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, nell'applicazione del presente documento e nella connessa normativa di attuazione;

- approva eventuali specifiche iniziative connotate da particolare rilievo sociale, culturale o scientifico nei casi previsti al precedente paragrafo 2.2.2 “Beneficienze e sponsorizzazioni”;
- definisce, d’intesa con le strutture competenti di Capogruppo, il sistema dei controlli di primo e di secondo livello in materia di contrasto alla corruzione;
- verifica periodicamente l’effettiva applicazione del presente documento, adottando un approccio basato sul rischio;
- collabora con le competenti strutture di Capogruppo 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;
- predispone i flussi informativi diretti agli Organi Societari e all’Amministratore Delegato;
- progetta i processi aziendali, di concerto con il process owner, e presidia l’aggiornamento e la pubblicazione della normativa interna in materia di contrasto alla corruzione.
- Promuove iniziative finalizzate a diffondere, a tutti i livelli, una cultura aziendale coerente con i principi di conformità alle norme in materia di contrasto alla corruzione e ad ampliare il livello di consapevolezza dei possibili rischi derivanti dalla stessa e pone in essere gli interventi formativi sugli ambiti di conformità.

3.3 Referente per le attività di revisione interna

Le attività di revisione interna sono esternalizzate alla Funzione di Internal Auditing di Capogruppo.

Nell’ambito della Società è stato identificato il Referente per le attività di revisione interna che 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 Funzione di Internal Auditing di Capogruppo, qualora riceva segnalazioni di eventuali condotte illegittime o per le quali vi sia un fondato sospetto di violazione dei principi contenuti nel presente documento oppure 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.

3.4 Altre Unità Organizzative della Società

Le strutture operative e di *business* della Società sono le prime responsabili del processo di gestione del rischio di corruzione: tali strutture, per quanto di rispettiva competenza, 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 del Sistema dei Controlli Interni Integrato.

Le strutture operative e di *business* 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 strutture operative e di *business* 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.

La Direzione Amministrativa della Società:

- assicura che le attività degli acquisti e della gestione degli immobili della Società vengano condotte nel rispetto delle presenti Linee Guida”;
- presidia i temi in ambito fiscale ed è responsabile dell’elaborazione della Dichiarazione Consolidata non Finanziaria (in conformità al D. Lgs 254/2016); ha inoltre specifiche responsabilità finalizzate a garantire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria al Dirigente Preposto di Gruppo.

3.5 Chief Risk Officer di Capogruppo

Le strutture dell’Area di Governo Chief Risk Officer di Capogruppo collaborano con il Responsabile Aziendale Anticorruzione 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*.

3.6 Direzione Centrale Legale e Contenzioso - Group General Counsel di Capogruppo

La Direzione Centrale Legale e Contenzioso – Group General Counsel di Capogruppo:

- supporta il Responsabile Aziendale Anticorruzione nell’identificazione delle norme applicabili in materia di contrasto alla corruzione;
- fornisce consulenza ed assistenza al Responsabile Aziendale Anticorruzione 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 informato il Responsabile Aziendale Anticorruzione.

3.7 Direzione Centrale People Management & HR Transformation di Capogruppo

La Direzione Centrale People Management & HR Transformation di Capogruppo assicura un processo di selezione, assunzione e gestione del personale allineato ai principi cui si ispira l’approccio per il contrasto alla corruzione, come definito dalle presenti Linee Guida.

3.8 Direzione Centrale Affari Sindacali e Politiche del Lavoro di Capogruppo

La Direzione Centrale Affari Sindacali e Politiche del lavoro di Capogruppo:

- valuta e promuove azioni disciplinari nei confronti di dipendenti per i quali siano segnalate inadempienze in merito ai principi definiti dalla normativa interna in materia di contrasto alla corruzione;
- valuta l'applicabilità delle tutele stabilite dalla contrattazione collettiva nell'interesse di dipendenti coinvolti in procedimenti penali, civili e amministrativi per presunte violazioni della normativa di riferimento e decide sulla formulazione delle riserve da sciogliere in sede di definizione del giudizio.

3.9 Direzione Centrale Organizzazione di Capogruppo

La Direzione Centrale Organizzazione di Capogruppo:

- definisce soluzioni organizzative coerenti con gli obiettivi e gli indirizzi previsti in materia di contrasto alla corruzione, avvalendosi della consulenza e della collaborazione del Responsabile Aziendale Anticorruzione. In particolare, presidia l'analisi e l'adozione dei processi di cambiamento e di sviluppo organizzativo, anche derivanti dalle attività di *risk assessment*;
- supporta il Responsabile Aziendale Anticorruzione nell'aggiornamento delle presenti Linee Guida, declinando ruoli e responsabilità previsti.

4 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 e dalle Linee Guida Anticorruzione di Gruppo, come di seguito rappresentato:

- *risk assessment*;
- programmazione delle attività;
- allineamento normativo;
- consulenza;
- *assurance*;
- diffusione della cultura anticorruzione;
- adempimenti specifici;
- flussi informativi agli Organi Societari;
- gestione delle relazioni con le Autorità.

4.1 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.

Il Responsabile Aziendale Anticorruzione procede annualmente all'identificazione e alla 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*, il Responsabile Aziendale Anticorruzione individua e programma i necessari interventi di gestione.

4.2 Programmazione delle attività

L'identificazione e la valutazione periodica dei rischi di corruzione e delle correlate vulnerabilità è propedeutica alla programmazione degli interventi di gestione, da portare, nel contesto delle relazioni periodiche del Responsabile Aziendale Anticorruzione, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile Aziendale Anticorruzione procede annualmente alla programmazione degli interventi di gestione. La programmazione è effettuata considerando le attività che si prevede di effettuare, ripartite per macro-processi, declinate in termini di priorità, obiettivi, tempistiche e relativo assorbimento di risorse umane e finanziarie. Qualora dal confronto con le risorse disponibili emergano eventuali scoperture, vengono definite idonee azioni di mitigazione, basate su logiche *risk-based*, portate all'attenzione dei competenti Organi Societari.

4.3 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 dal Responsabile Aziendale Anticorruzione avvalendosi del supporto delle competenti strutture della Capogruppo per quanto di rispettiva competenza.

4.4 Consulenza

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

4.5 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, il Responsabile Aziendale Anticorruzione, in collaborazione con le strutture competenti di Capogruppo, 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 e mirano in particolare, per ciascun destinatario, a sviluppare le seguenti capacità:

- cogliere gli aspetti salienti delle previsioni normative volte al contrasto della corruzione;
- applicare il presente documento, agendo in coerenza con le disposizioni in esso contenute.

4.6 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.

Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 aziendali oggetto dei controlli siano tempestivamente informati di eventuali problematiche da affrontare.

Il Responsabile Aziendale Anticorruzione:

- comunica gli obiettivi di controllo di primo livello alle strutture operative e di *business* responsabili della loro esecuzione;
- monitora periodicamente l'operatività nei settori a rischio rilevati nell'ambito del *risk assessment* e, laddove opportuno, esegue verifiche di processo;
- definisce e monitora, in conformità con le Linee Guida Anticorruzione di Gruppo e l'ulteriore normativa di riferimento, gli interventi correttivi necessari per la mitigazione dei rischi di non conformità individuati anche nell'ambito delle attività di controllo.

4.7 Flussi Informativi agli Organi Societari

La rendicontazione agli Organi Societari in materia di anticorruzione è parte integrante delle relazioni predisposte dal Responsabile Aziendale Anticorruzione 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.

4.8 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) i rapporti con terzi parti (fornitori, agenti, procacciatori, consulenti, professionisti, lavoratori autonomi o parasubordinati, *partner* commerciali o altri soggetti che prestano la loro collaborazione alla Società per la realizzazione delle sue attività), ii) le operazioni relative a partecipazioni e altri asset, iii) le beneficenze e sponsorizzazioni e iv) l'attività di selezione del personale.

La *due diligence* è commisurata al rischio della controparte e volta, tra l'altro, a individuare preventivamente situazioni che rappresentano indicatori di un rischio di corruzione potenzialmente elevato (cosiddetti "*red flag*"), nonché eventuali fattori di mitigazione di tale rischio.

Nell'ambito della *due diligence* sono prese in esame le caratteristiche dell'operazione proposta nonché delle controparti¹. Possibili *red flag* sono:

- la controparte opera in prevalenza in un Paese ad alto rischio di corruzione diverso da quello di insediamento della Società. Al fine si considera come ad alto rischio un punteggio inferiore

¹ Per tali intendendosi ai sensi del presente documento, oltreché il soggetto con il quale sarà contrattualizzato l'accordo o intrattenuto il rapporto (controparte diretta o controparte in senso stretto), per i soggetti diversi dalle persone fisiche, l'insieme dei diversi soggetti che ne connotano in maniera prevalente gli interessi, l'attività e il profilo reputazionale e di affidabilità. Fra queste figurano in ogni caso:

- i titolari effettivi (*beneficial owner*),
- il soggetto che svolge attività di direzione e coordinamento o, con particolare riferimento ai soggetti esteri, che svolge analoghe funzioni di indirizzo complessivo del gruppo societario (capogruppo della controparte);
- i soggetti apicali (ad esempio CEO, AD o Direttore Generale) cui fa capo la gestione della controparte in senso stretto nonché quella della sua capogruppo.

alla media del “*Corruption Perceptions Index*” elaborato annualmente da Transparency International²;

- la controparte: i) è Persona Politicamente Esposta³; ii) riveste il ruolo di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio⁴, con potere decisionale sull’attività di interesse della Società e/o del Gruppo, ovvero ha strette relazioni con taluno dei soggetti medesimi; iii) è presentata da uno dei soggetti di cui ai punti precedenti;
- la controparte presenta caratteristiche societarie anomale: struttura societaria complessa o comunque non trasparente, assenza di strutture operative presso il Paese in cui opera la Società;
- la controparte adotta comportamenti impropri; ad esempio 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, condotte o attività promozionali anomale o non rispondenti a *standard* professionali;
- 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* sono descritte nella normativa interna che disciplina i processi aziendali nei quali si rilevano le Aree a rischio.

L’instaurazione di rapporti o l’effettuazione di operazioni di competenza deliberativa degli Organi Societari, in presenza di *red flag*, è preventivamente autorizzata dal Responsabile Aziendale Anticorruzione.

La normativa interna che disciplina l’operatività nelle Aree a rischio può prevedere ulteriori soglie di rischio più restrittive in relazione alle quali, per la significatività economica o la presenza di specifici indicatori di rischiosità, è necessaria l’autorizzazione del Responsabile Aziendale Anticorruzione.

5 SEGNALAZIONI E DIVIETO DI RITORSIONE

Intesa Sanpaolo Rent Foryou 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 segnalazione interna, il relativo responsabile, i processi di analisi delle segnalazioni, le strutture coinvolte e le modalità di reporting agli Organi aziendali sono disciplinati dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da Intesa Sanpaolo Rent Foryou ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001), che assicurano la riservatezza del segnalante, escludendo il rischio di comportamenti ritorsivi, sleali o discriminatori.

² L’organizzazione internazionale non governativa Transparency International ha sviluppato il “*Corruption Perceptions Index (CPI)*”, un indicatore della corruzione percepita in ciascun paese del mondo. La lista dei vari paesi con i relativi punteggi viene aggiornata e pubblicata ogni anno sul sito <https://www.transparency.org>. La Direzione Anti Financial Crime di Capogruppo rende disponibile la lista anche sulla intranet di gruppo, dando anche notizia degli avvenuti aggiornamenti.

³ Come individuate nella normativa aziendale in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo.

⁴ Come definiti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.