



## Policy Anticorruzione

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 15 Marzo 2019

**Unieuro S.p.A.**

Sede Legale in Forlì (FO), Via Schiaparelli, 31, 47122

Partita Iva: 00876320409

## Indice

<b>Premessa .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>2</b>
<b>2 Riferimenti .....</b>	<b>2</b>
<b>3 Ruoli e Responsabilità .....</b>	<b>3</b>
<b>4 Principi e regole di comportamento .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1 Conflitti d'interesse .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2 Rapporti con le terze parti .....</b>	<b>4</b>
4.2.1 Clienti.....	4
4.2.2 Fornitori .....	5
4.2.3 Gestione delle attività immobiliari e delle location .....	5
<b>4.3 Rapporti con le autorità pubbliche .....</b>	<b>6</b>
4.3.1 Gestione delle visite ispettive.....	6
4.3.2 Adempimenti di legge.....	7
4.3.3 Organizzazione di eventi .....	7
<b>4.4 Risorse umane .....</b>	<b>8</b>
<b>4.5 Sponsorizzazioni, donazioni, omaggi e spese di rappresentanza .....</b>	<b>8</b>
<b>4.6 Riservatezza, tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari .....</b>	<b>9</b>
<b>4.7 Fusioni e Acquisizioni .....</b>	<b>9</b>
<b>5 Comunicazione e diffusione.....</b>	<b>10</b>
5.1 Il Referente Anticorruzione.....	10
<b>6 Monitoraggio e audit interno.....</b>	<b>11</b>
<b>7 Whistleblowing e segnalazioni .....</b>	<b>11</b>
<b>8 Sistema disciplinare .....</b>	<b>11</b>
<b>9 Approvazione ed aggiornamento della Policy Anticorruzione .....</b>	<b>12</b>

## **Premessa**

La seguente Policy Anticorruzione, derivante dai principi definiti nel Codice Etico del Gruppo Unieuro (di seguito anche “Unieuro” o “il Gruppo”), mira a dotare il personale di regole da seguire al fine di rafforzare i presidi di controllo in materia anticorruzione. In particolare, la seguente Policy stabilisce l’obbligo di aderire alle norme anticorruzione, fornendo una definizione di cosa possa essere interpretato come corruzione e stabilendo l’obbligo di segnalare le pratiche illegali in cui possa essere coinvolto attivamente o passivamente il personale.

Il Gruppo Unieuro fa dell’etica aziendale uno dei suoi maggiori punti di forza, trasmettendo un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto che vale per tutto il Gruppo e che rappresenta un punto di riferimento nella realtà sociale in cui opera. In particolare, Unieuro identifica le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della responsabilità sociale del Gruppo, al fine di proteggere la propria organizzazione e tutti gli stakeholder.

In tale contesto, in coordinamento con il proprio Codice Etico ed ispirandosi alle migliori best practice in tema di Anti-Corruption Compliance Program ed allo standard internazionale ISO 37001:2016, Unieuro ha definito la presente Policy Anticorruzione (di seguito anche “Policy”) al fine di minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

## **1 Destinatarî e ambito di applicazione**

La presente Policy si applica agli Organi Sociali, ai Dipendenti, ai Procuratori e ai Collaboratori con i quali Unieuro instaura rapporti o relazioni d’affari che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, operano in nome e per conto del Gruppo (di seguito anche “Destinatari”).

La Policy Anticorruzione rappresenta, inoltre, un’integrazione del Modello Organizzativo adottato ai sensi della disciplina italiana della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato” contenuta nel D.Lgs. n. 231/2001 e costituisce un valido strumento a contrasto dei fenomeni corruttivi.

## **2 Riferimenti**

- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001;
- Codice Etico;
- Policy e procedure.

### **3 Ruoli e Responsabilità**

Allo scopo di garantire il pieno rispetto della presente policy e normativa applicabile alla conduzione delle attività di business, sono definiti i seguenti ruoli e responsabilità:

#### **Tutto il Personale:**

- mantiene il più alto livello etico e professionale nello svolgimento dei compiti, in conformità al Codice Etico, a questa Policy anticorruzione e a ogni altra policy o procedura rilevante adottata dal Gruppo;
- riferisce tutte le informazioni richieste in linea con le previsioni stabilite in questa Policy, incluse a titolo esemplificativo e non esaustivo, la ricezione di omaggi e atti di ospitalità, la ricezione di richieste di fare omaggi e dare ospitalità, pagamenti, sospette violazioni delle leggi anticorruzione e di questa Policy da parte di altri dipendenti o di Partner, situazioni che diano luogo ad un effettivo o possibile conflitto di interessi, etc;
- si rivolge alla Direzione Legal in caso di dubbi riguardanti l'applicazione di questa Policy.

#### **Organismo di Vigilanza (ai sensi del D.Lgs. 231/2001)**

- controlla ed esamina ogni possibile violazione del Codice Etico e di questa Policy;
- comunica all'occorrenza, almeno annualmente, al Consiglio di Amministrazione ogni attività rilevante in ambito anticorruzione;
- monitora continuamente lo sviluppo delle attività riguardanti la gestione e l'approfondimento delle segnalazioni di attività sensibili.

#### **Direzione Legal**

- aggiorna periodicamente questa Policy per garantire la sua continua efficienza;
- in collaborazione con l'Internal Audit Director, tiene evidenza delle attività di due diligence svolte, relazioni su attività sospette e osservazioni sulla compliance;
- è il referente di ultima istanza per questioni d'interpretazione di questa Policy;
- è responsabile del mantenimento, della gestione e amministrazione di questa Policy;
- assicura l'informativa al personale di Unieuro delle regole stabilite in questa Policy.

#### **Internal Audit Director**

- controlla ed esamina, con indipendenza, il sistema di controllo interno per accertare se i requisiti di questa Policy Anticorruzione siano rispettati;
- in collaborazione con la Direzione Legal, mantiene registrazione delle attività di due diligence svolte, relazioni su attività sospette e osservazioni sulla compliance.

#### **Direzione Risorse Umane**

- è responsabile dell'implementazione e aggiornamento del database per le dichiarazioni richieste ai candidati.

## **4 Principi e regole di comportamento**

### ***4.1 Conflitti d'interesse***

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al diretto responsabile. Parimenti, il soggetto coinvolto deve astenersi tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale mentre al responsabile è richiesto di individuare le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

### ***4.2 Rapporti con le terze parti***

#### **4.2.1 Clienti**

Non è permesso dare o promettere/richiedere o accettare denaro o altre forme di utilità ai/dai clienti con l'intento di effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose (a titolo esemplificativo in termini di quantità e/o prezzo di vendita) che esulano dal rapporto contrattuale, nonché di agevolare irregolarità o frodi nell'attività. Le pratiche di applicazione dei listini prezzo, così come sconti, promozioni e omaggi ai clienti, devono rispettare le procedure aziendali con particolare riferimento alla loro approvazione e relativa documentazione.

#### **4.2.2 Fornitori**

Non è consentito dare o promettere/richiedere o accettare denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui la società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato).

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni per l'acquisto di beni e servizi si deve basare su valutazioni di qualità, integrità, affidabilità ed economicità.

In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente e, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, prevedere una negoziazione competitiva tra più controparti;
- le modalità di scelta devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti corruttivi, il rapporto con la controparte deve essere interrotto.

Solo i soggetti debitamente autorizzati secondo poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dai relativi limiti di importo sono abilitati all'acquisto di beni e servizi. Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- che il bene/servizio reso dal fornitore e/o dal consulente sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque concordato;
- che il prezzo corrisposto al fornitore/consulente sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.

È vietato effettuare pagamenti in favore di fornitori/consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

#### **4.2.3 Gestione delle attività immobiliari e delle location**

Le attività immobiliari e l'apertura e/o rinnovo dei punti vendita rappresentano attività strategiche e necessitano di essere gestite nel rispetto delle regole e dei principi adottati dalla Società. In particolare, le trattative e l'assunzione degli impegni per acquisto o locazione di immobili ed i relativi investimenti, devono essere effettuati da soggetti appositamente delegati e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza, garantendo tracciabilità degli accordi commerciali concordati con le controparti.

Non è consentito dare o promettere/richiedere o accettare denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte in occasione di una trattativa per la gestione di attività immobiliari,

al fine di ottenere o concedere un indebito vantaggio. Il rapporto con eventuali intermediari immobiliari devono essere gestiti nel rispetto dei principi di legalità e garantendo adeguata tracciabilità.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle attività di gestione delle richieste di provvedimenti amministrativi (per esempio per l'ottenimento di licenze o l'avvio dei lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione degli immobili) deve essere gestito nel rispetto dei principi riportati nel successivo paragrafo 4.3. "Rapporti con le Autorità Pubbliche".

### **4.3 Rapporti con le autorità pubbliche**

Le relazioni con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio (di seguito più genericamente "PA") devono basarsi su principi di trasparenza, lealtà e correttezza, in compliance alla normativa e ai principi aziendali di riferimento. Nell'ambito dei rapporti con la PA non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza al fine di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È pertanto vietato promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione denaro, beni ed accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere, se non di modico valore nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non minare l'integrità e la reputazione di Unieuro.

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri loro attribuiti con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità, e dev'esserne tenuta traccia, anche tramite posta elettronica.

#### **4.3.1 Gestione delle visite ispettive**

È compito dei Responsabili di Funzione di curare la gestione dei contatti con i componenti dell'organo ispettivo. I soggetti di volta in volta individuati, sulla base dell'ambito di verifica, devono:

- prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con gli ispettori, nonché garantire la correttezza, veridicità e aggiornamento delle informazioni fornite;
- verificare i contenuti del verbale finale di ispezione e controfirmarlo;
- assicurare la trasmissione all'Organismo di Vigilanza da parte dei referenti apicali (HR Director, RSPP, Legal, Tax Manager) con cadenza trimestrale delle informazioni concernenti eventuali visite ispettive;
- conservare la documentazione rilevante.

#### **4.3.2 Adempimenti di legge**

I Responsabili delle Funzioni interessate devono monitorare le necessità di richiesta e l'individuazione delle principali tipologie di atti e autorizzazioni, nonché adempimenti e provvedimenti in genere (es. adempimenti doganali per attività di import / export di prodotti destinati alla vendita, richiesta di provvedimenti amministrativi, adempimenti legati a obblighi di legge riguardo assunzione e gestione del personale dipendente, ecc.).

I soggetti incaricati hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite.

È inoltre sancito il divieto di:

- tenere comportamenti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
- ottenere favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi per la Società e/o personali;
- corrispondere/offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali ai Pubblici Ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;

I soggetti incaricati sono tenuti a comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile eventuali comportamenti della controparte pubblica rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti di terzi, e a prestare la massima collaborazione e trasparenza, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite.

#### **4.3.3 Organizzazione di eventi**

Nel caso di eventi organizzati dalla Società (in occasione, ad esempio, della apertura di un nuovo Punto Vendita) in cui siano coinvolti Pubblici Ufficiali (es. Prefetto, Carabinieri, Polizia di Stato, ecc.), i soggetti coinvolti, in quanto rappresentanti di Unieuro, sono tenuti a rispettare i dettami del Modello 231, del Codice Etico e della presente Policy con riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione evitando l'insorgere di conflitti di interesse tra le parti e promuovendo pratiche corruttive.

L'invito a tali eventi deve essere promosso dai soggetti incaricati dietro autorizzazione del Responsabile di Funzione e deve essere tracciato (per esempio tramite lo scambio di mail). La lista degli invitati deve essere archiviata e messa a disposizione di tutti nel caso di necessità.

È fatto, inoltre, espresso divieto di richiedere e/o promettere beni, danaro, utilità o altri vantaggi personali in cambio dell'invito e/o della partecipazione del Pubblico Ufficiale a eventi aziendali.



#### **4.4 Risorse umane**

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio. In particolare:

- l'iter di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato nel rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti e chi effettua la selezione;
- il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori personali, compensi o indebiti vantaggi.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali. In particolare, le spese di trasferta sono riepilogate in una nota spese approvata dal diretto responsabile e rimborsate previa verifica di validità, coerenza e inerenza dal soggetto designato al controllo.

È vietato utilizzare i rimborsi spese per finalità differenti a quelle cui tali rimborsi sono destinati.

#### **4.5 Sponsorizzazioni, donazioni, omaggi e spese di rappresentanza**

Le sponsorizzazioni e le donazioni, in denaro o attraverso omaggi di prodotti, effettuati verso soggetti terzi quali ONLUS, associazioni no-profit ed organizzazioni senza scopo di lucro, devono essere erogate nel rispetto delle procedure aziendali. In particolare, devono essere debitamente autorizzate, con identificazione univoca delle controparti destinatarie e delle motivazioni sottostanti l'erogazione.

Il contributo, se erogato in denaro, deve essere eseguito per il tramite di banche/intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la tracciabilità. È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e donazioni finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

Omaggi ed ospitalità non di modica entità sono ammessi esclusivamente per ragioni promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia; costituiscono, al contrario, una pratica corruttiva se elargiti con l'intento di ottenere indebiti vantaggi o al fine di esercitare un'influenza impropria. Omaggi ed ospitalità non possono mai essere ammessi, quindi accettati o offerti, a prescindere dal loro valore, se:

- sono in denaro;
- violano leggi o normative;

- sono dati o ricevuti per ottenere un vantaggio improprio o trattamenti di favore o motivati dal desiderio di influenzare l'autonomia di giudizio.

È consentito concedere o ricevere omaggi o ospitalità nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alla loro autorizzazione e ai limiti di importo ammessi.

Le spese di rappresentanza sostenute dal dipendente devono essere riepilogate in una nota spese, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di conformità.

#### **4.6 Riservatezza, tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari**

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse. In particolare è fatto obbligo di:

- non divulgare a terzi informazioni riservate di natura commerciale, industriale, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di business e previa sottoscrizione di uno specifico impegno alla non divulgazione;
- conservare con la massima cura, in luogo sicuro, le informazioni riservate eventualmente in possesso.

Ciascun destinatario, dipendente o altro soggetto che operi in nome o per conto della società, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo. Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

È vietato l'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici. A tal fine deve essere garantito:

- che siano adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
- che i sistemi informatici siano protetti da un meccanismo di profilatura che garantisca l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente.

#### **4.7 Fusioni e Acquisizioni**

Prima di ogni operazione di fusione, acquisizione o cessione, deve essere effettuata una due diligence sulla controparte volta a verificare:

- l'identità, la reputazione, la condotta professionale e l'integrità dei soci e dei direttori delle società coinvolte;
- le aree a potenziale rischio di corruzione della società coinvolta nel processo;
- la presenza di policy anticorruzione;
- l'esistenza di procedimenti giudiziari, sanzioni o sentenze da cui risulti la violazione delle norme anticorruzione nei confronti delle società coinvolte nel processo di M&A, dei loro Direttori e del Top Management.

Successivamente al processo di fusione / acquisizione, la società oggetto dell'operazione deve adempiere alle disposizioni di questa Policy.

## **5 Comunicazione e diffusione**

Il Gruppo Unieuro si impegna a garantire la comunicazione della presente Policy Anticorruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

### ***5.1 Il Referente Anticorruzione***

Il Legal Director è la funzione deputata alla vigilanza sull'implementazione e diffusione della presente Policy.

In particolare, il Referente Anticorruzione ha il compito di:

- supervisionare l'adozione del sistema di controllo a prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida ai Destinatari sul contenuto della Policy;
- monitorare che la presente Policy sia conforme alle best practice ed alle normative locali in tema Anticorruzione;
- relazionare il vertice dell'organizzazione su eventuali significative carenze in relazione all'adozione, diffusione e adeguatezza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti.

Analoga responsabilità è assegnata ai soggetti posti al vertice di ogni area aziendale che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

## **6 Monitoraggio e audit interno**

È prevista un'attività periodica di verifica da parte dell'Internal Audit Director e/o dell'Organismo di Vigilanza sul rispetto dei principi e regole di comportamento contenuti nella Policy, ovvero sulla loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione.

I risultati di tali verifiche devono essere relazionati al Legal Director e al vertice dell'organizzazione per la segnalazione di eventuali significative violazioni della Policy o di carenze in merito alla sua adeguatezza.

## **7 Whistleblowing e segnalazioni**

È responsabilità di tutti i Destinatari garantire il rispetto della Policy e segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione della Policy Anticorruzione. A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione alla Funzione Internal Audit, attraverso il sistema di Whistleblowing, oltre che per e-mail all'indirizzo [odv@unieuro.com](mailto:odv@unieuro.com).

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, il Gruppo Unieuro assicura che qualsiasi tipo di ritorsione diretta nei confronti del segnalante (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione) non sarà tollerata, né discriminerà in alcun modo l'autore della segnalazione che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni in contrasto con la Policy Anticorruzione.

L'Internal Audit Director valuterà le segnalazioni e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

## **8 Sistema disciplinare**

L'osservanza della Policy Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari. Il Gruppo Unieuro utilizzerà ogni ragionevole strumento per evitare comportamenti in violazione delle Leggi Anti-Corruzione e/o della presente Policy e per interrompere e sanzionare ogni comportamento contrario tenuto dai Destinatari.

Eventuali violazioni saranno sanzionate secondo la gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro, la sospensione o la revoca della carica. L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con il Gruppo, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

## **9 Approvazione ed aggiornamento della Policy Anticorruzione**

Il Gruppo Unieuro approva con delibera del Consiglio di Amministrazione la presente Policy Anticorruzione e ne promuove l'adozione da parte di tutte le proprie società eventualmente controllate, le quali adotteranno in autonomia il presente documento adeguandolo, ove necessario, alle peculiarità di ciascuna realtà aziendale in coerenza alla propria autonomia gestionale ed organizzativa.

La Policy è soggetta a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di best practice, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali. La Direzione Legal cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione della Policy Anticorruzione, e valuta le eventuali proposte di modifica / integrazione provenienti dall'Internal Audit Director.