

Politica di Gruppo per la prevenzione della corruzione

SOMMARIO

1	PREMESSA	2
1.1.	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	2
1.2.	STORICO DELLE VERSIONI	2
1.3.	AMBITO DI APPLICAZIONE	2
1.4.	GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	3
1.5.	PRINCIPI GENERALI	3
1.6.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
	1.6.1 <i>Normativa interna</i>	4
	1.6.2 <i>Normativa esterna</i>	4
2	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	5
1.1.	AREE SENSIBILI	5
1.1.1.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1.2.	GESTIONE FORNITORI E CICLO PASSIVO	6
1.1.3.	ALTRI RAPPORTI CON CONTROPARTI PRIVATE	8
1.1.4.	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8
1.1.5.	DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI.....	10
1.1.6.	FATTURAZIONE PASSIVA, CONTABILITÀ E BILANCIO	11
1.2.	SEGNALAZIONE	12
1.3.	SANZIONI	12

1 Premessa

1.1. Obiettivi del documento

La presente Politica definisce i principi generali in materia di contrasto alla corruzione ai quali tutte attività del Gruppo Banca Ifis (il Gruppo) devono essere informate, individua gli ambiti operativi maggiormente esposti al “rischio corruzione” ed enuncia i presidi e le misure organizzative che rendano più difficile il suo concretizzarsi.

La presente politica si applica a tutti i dipendenti del Gruppo, ai membri degli organi societari, ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori e ai partner commerciali e di business inclusi eventuali intermediari.

In seno al Gruppo non sono tollerati comportamenti riconducibili al concetto di corruzione, sia ove gli stessi si insinuino nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia ove si rivolgano a soggetti privati.

Il contrasto alla corruzione in ogni sua forma riflette la scelta del Gruppo di agire nel rispetto rigoroso delle Leggi e, con specifico riferimento alla corruzione, di non rendersi mai partecipe di comportamenti che possano arrecare danno al Paese e alla Collettività perturbando il buon andamento della Pubblica Amministrazione e distorcendo il corretto funzionamento di mercato e concorrenza.

Il contrasto alla corruzione è inoltre strettamente funzionale alla gestione efficiente dell’azienda e alla tutela del suo patrimonio reputazionale presso tutti i cd. *stakeholders*, siano essi Istituzioni, clienti, investitori, risparmiatori, fornitori o concorrenti.

1.2. Storico delle versioni

Versione	Data	Descrizione sintetica modifiche	Società interessate dalle modifiche
1	19/12/2024	Prima emanazione	-

1.3. Ambito di applicazione

La presente Politica è applicabile, per quanto di competenza, a tutte le Unità Organizzative del Gruppo interessate dal processo di seguito disciplinato e diffuso nella *intranet* aziendale Ifis4You.

Per la presente normativa è richiesta da parte del personale dipendente interessato la conferma “per presa visione e integrale accettazione”.

Perimetro di applicazione	
<input checked="" type="checkbox"/> Banca Ifis S.p.A.	<input checked="" type="checkbox"/> Cap.Ital.Fin. S.p.A.
<input checked="" type="checkbox"/> Banca Credifarma S.p.A.	<input checked="" type="checkbox"/> Ifis Npl Investing S.p.A.
<input checked="" type="checkbox"/> Ifis Finance Sp Zoo	<input checked="" type="checkbox"/> Ifis Npl Servicing S.p.A.
<input checked="" type="checkbox"/> Ifis Finance IFN SA	<input checked="" type="checkbox"/> Ifis Rental Services S.r.l.
<input checked="" type="checkbox"/> Ifis Npl 2021-1 SPV S.r.l.	
Il paragrafo 1.6.2 è applicabile alle sole società di diritto italiano del Gruppo. I presidi e gli standard organizzativi e di condotta si applicano alle società di diritto estero del Gruppo ove non in contrasto con la normativa vigente nel Paese di appartenenza.	

1.4. Gestione del documento

La Politica rispetta il seguente *iter* di redazione e validazione:

Capogruppo					Società del Gruppo
Redazione	Condivisione	Validazione	Approvazione	Divulgazione e Archiviazione	Recepimento
- <i>Process Owner</i> : Direzione General Counsel	- <i>Coordinatore Normativo</i> : Corporate Affairs Avvalendosi della collaborazione dello <i>staff</i> General Counsel; Dir. Comunicati ons, Marketing, Public Affairs and Sustainability; Organization	- Amministratore Delegato	- Consiglio di Amministrazione	- Organization	- Consigli di Amministrazione delle Controllate

La presente Politica è stata oggetto di condivisione con la funzione Compliance che ne ha vagliato la conformità rispetto alla disciplina di contesto.

1.5. Principi generali

La corruzione nella sua accezione generica definisce un rapporto patologico e criminale tra soggetti privati e funzionari della Pubblica Amministrazione nel quale questi ultimi “vendono” atti del proprio ufficio ai primi.

In termini più puntuali, per corruzione si intende la dazione o la promessa di danaro o di altra utilità effettuata da un privato ad un pubblico ufficiale o a un incaricato di pubblico servizio, affinché questi compia un atto rientrante nei poteri dell’ufficio di appartenenza.

Perché sussista la corruzione, l’utilità data o promessa dal privato può anche non avere natura patrimoniale, essendo sufficiente che la stessa abbia valore per il pubblico agente, mentre l’atto compiuto dal pubblico ufficiale coinvolto non deve necessariamente essere in contrasto con i suoi doveri d’ufficio (in base alla contrarietà o meno ai doveri dell’ufficio dell’atto compiuto dal funzionario corrotto si parla di corruzione “propria” o “impropria”).

L’essenza della condotta corruttiva risiede dunque nell’accordo illecito, il cd. *pactum sceleris*, tra privato e pubblico ufficiale con scambio di prestazione (danaro o altra utilità) e controprestazione (l’atto dell’ufficio sia esso conforme o contrario ai doveri dello stesso).

La condotta corruttiva può anche avere una dimensione prettamente privata laddove il corrotto, cioè il destinatario della promessa o della dazione, non sia un funzionario pubblico ma ricopra determinate posizioni di responsabilità nell’ambito di una società o ente privato. La condotta corruttiva rileva anche ove la stessa sia realizzata in concorso con altri o sia solo tentata o si risolva nella mera istigazione.

1.6. Normativa di riferimento

1.6.1 Normativa interna

- Il **Codice Etico di Gruppo** che fornisce un insieme di norme comportamentali fondate su principi di correttezza, lealtà e coerenza, volte al rafforzamento, nel continuo, degli standard etico-comportamentali dei suoi destinatari.
- I **Modelli di Organizzazione e Gestione 231/01** delle società del Gruppo, per le quali identificano le aree operative esposte al rischio di commissione dei “reati presupposto” e definiscono il relativo sistema di controllo e presidio.
- **Politica di Gruppo per la gestione delle segnalazioni delle violazioni (whistleblowing)** che descrive il sistema di segnalazione delle violazioni a disposizione di dipendenti, collaboratori, partner e altri soggetti che collaborano con il Gruppo.

1.6.2 Normativa esterna

- **Codice Penale - REGIO DECRETO 19 ottobre 1930, n. 1398 agli articoli:** 318, Corruzione per l’esercizio della funzione; 319, Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio; 319 bis, Circostanze aggravanti; 319 ter, Corruzione in atti giudiziari; 319 quater, Induzione indebita; 320, Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; 321, Pene per il corruttore; 322, Istigazione alla corruzione; 322 bis, che disciplina l’applicazione di alcune delle norme che precedono a funzionari delle istituzioni comunitarie e degli stati membri; Art. 353 c.p. – Turbata libertà degli incanti; Art. 353-bis c.p. – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.
- **Codice Civile - Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262, agli articoli:** 2635, Corruzione tra privati; 2635 bis, Istigazione alla corruzione tra privati; 2635 ter, pene accessorie.
- **Legge 190/2012** (cd. “Legge Severino”) **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione** che ha introdotto specifiche misure di prevenzione e contrasto della corruzione nell’ambito della Pubblica Amministrazione.
- **Decreto legislativo 231/01 Responsabilità amministrativa degli Enti**

2 Descrizione del processo

1.1. Aree sensibili

Banca Ifis in coordinamento con le altre Società del Gruppo ha individuato le seguenti attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ed i processi aziendali potenzialmente strumentali alla realizzazione di condotte corruttive (Aree sensibili):

- Rapporti con la PA
- Rapporti con i fornitori/ciclo passivo
- Assunzioni di personale e collaboratori
- Donazioni e sponsorizzazioni
- Rapporti con controparti private
- Contabilità e bilancio

Rispetto a tali ambiti la Politica e la normativa interna di riferimento definiscono apposite misure organizzative e specifici presidi comportamentali utili a contenere e prevenire il rischio corruzione.

La gestione delle attività in questione è basata sui seguenti principi generali: i) segregazione dei ruoli finalizzata a garantire nello svolgimento di un processo aziendale il coinvolgimento di soggetti diversi con diversi compiti di gestione dell'impresa, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti, ii) attribuzione trasparente di poteri di firma e di spesa e definizione di un coerente sistema di deleghe, iii) tracciabilità e archiviazione della documentazione e delle operazioni effettuate.

1.1.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Lo svolgimento delle attività del Gruppo comporta molteplici occasioni di contatto ed interlocuzione con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, si pensi ad esempio ai rapporti con le Autorità di Vigilanza originati da richieste, comunicazioni, visite ispettive o reclami, alla gestione dei contenziosi giudiziari ai rapporti con gli enti territoriali locali per la richiesta di autorizzazioni o altro. In siffatti contesti eventuali condotte corruttive potrebbero essere ipotizzate per tentare di indirizzare o condizionare le decisioni o i provvedimenti dei funzionari pubblici.

Con riferimento a tale eventualità e per la gestione dello specifico rischio corruttivo trovano applicazione la normativa interna di riferimento, le previsioni del Codice Etico e dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo 231/01. Tutto il personale interessato è inoltre vincolato al rispetto dei seguenti standard comportamentali ed organizzativi:

- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione tutti i dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati), i collaboratori e consulenti della Banca sono tenuti ad informare la loro condotta a principi di rigorosa legalità, correttezza, trasparenza e ad attenersi alle previsioni contenute nelle Politiche, Procedure e Note operative adottate a livello di società e di Gruppo;
- i rapporti con le controparti pubbliche devono essere condotti con professionalità e diligenza, eventuali condotte inappropriate delle stesse controparti o dei colleghi devono essere segnalate al proprio superiore gerarchico oppure all'Organismo di Vigilanza e/o o l'Internal Audit ai sensi della *"Politica di Gruppo per la gestione delle segnalazioni delle violazioni (Whistleblowing)"*;
- ai dipendenti e rappresentanti del Gruppo che per conto dello stesso materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i dipendenti e gli Organi Sociali ovvero nel relativo mandato, contratto di consulenza, di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, deve essere rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
- è fatto obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto del Gruppo, per ragioni non rientranti nelle funzioni assegnate e al di fuori dei casi previsti dalla normativa interna;

- nei rapporti con le controparti appartenenti alla Pubblica Amministrazione che comportano la partecipazione ad incontri in presenza è obbligatorio partecipare agli stessi con almeno due rappresentanti del Gruppo;
- l'interlocuzione con le controparti appartenenti alla Pubblica Amministrazione è avviata e condotta attraverso i canali ufficiali accessibili al pubblico, tipicamente indirizzi o numeri di telefono indicati sui siti istituzionali, e privilegiando il contatto con la funzione/ufficio competente piuttosto che con il singolo funzionario. La comunicazione deve avvenire ove possibile per iscritto per favorire tracciabilità del processo e documentazione dello stesso. In caso di comunicazioni attraverso posta elettronica è obbligatorio l'utilizzo delle caselle di posta aziendali;
- nei rapporti con rappresentanti o dipendenti della Pubblica Amministrazione è vietato offrire, promettere, corrispondere danaro o altra utilità (ad esempio, opportunità commerciali, trattamenti di favore in relazione a concessione/recupero del credito o contratti di deposito, incarichi professionali/consulenziali o occasioni di ospitalità) in cambio di qualunque attività, servizio o vantaggio a favore del Gruppo, il divieto è esteso anche ai c.d. pagamenti di facilitazione;
- nell'ambito del contenzioso giudiziale è vietata l'interlocuzione con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria (magistrati giudicanti o inquirenti, funzionari dei Tribunali e della Procura della Repubblica, funzionari di Polizia Giudiziaria, consulenti della Procura, periti del Tribunale, ecc.) se non nelle occasioni e sedi ufficiali ed in presenza dei legali incaricati dalla Banca. Il divieto è esteso ove possibile anche alle altre parti processuali, ai testimoni ed agli imputati o coimputati. È vietata qualunque offerta, promessa di danaro o altra utilità alle parti processuali, anche non appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- in occasione dell'interlocuzione con rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione è fatto divieto di proporre opportunità di impiego o dare in qualunque modo seguito a richieste in tal senso formulate dagli stessi soggetti per sé o per terzi da loro indicati. Nelle medesime circostanze è altresì vietato prospettare incarichi consulenziali nonché promettere o fornire consulenze;
- nei rapporti con le controparti pubbliche è vietato fornire o promettere, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati;
- nei processi di acquisto è vietato favorire fornitori e sub fornitori indicati dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione anche ove tale indicazione non sia stata posta quale condizione per lo svolgimento di attività di qualunque tipo. Anche mancando siffatta indicazione è fatto divieto di affidare incarichi o stipulare contratti in favore di fornitori o consulenti in ragione di particolari rapporti di parentela o stretta contiguità personale tra i medesimi fornitori o consulenti (o loro esponenti aziendali) e Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio;
- è vietato dare seguito positivo a qualunque tipo di sollecitazione o induzione della controparte volte ad ottenere indebite dazioni di danaro od altra utilità, quale contropartita per benefici commerciali e/o contrattuali o di qualunque tipo in capo al Gruppo.

1.1.2. Gestione fornitori e ciclo passivo

Nello svolgimento delle proprie attività le Società del Gruppo si rivolgono ad una molteplicità di fornitori dai quali acquisiscono beni e servizi e verso i quali veicolano pagamenti, in tale fisiologico contesto operativo potrebbero essere realizzate condotte caratterizzate da un intento corruttivo.

L'incarico ed il relativo pagamento ad un fornitore selezionato in virtù del suo collegamento con un soggetto pubblico o privato potrebbe rappresentare lo strumento per ottenere una contropartita illecita a favore della Banca o di altre Società del Gruppo.

L'incarico ad un fornitore compiacente, ad esempio un consulente, potrebbe inoltre rappresentare lo strumento per creare delle provviste extracontabili da destinare ad attività corruttive nel caso in cui gli fossero riconosciuti compensi a fronte di fatture oggettivamente inesistenti, cioè corrisposte quale remunerazione di attività in tutto o in parte fittizie.

Con riferimento a tale eventualità e per la gestione dello specifico rischio corruttivo trova applicazione la normativa interna per la gestione del Ciclo Passivo e l'ulteriore normativa di processo rilevante, le previsioni del Codice Etico e dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo 231/01. Tutto il personale interessato è inoltre vincolato al rispetto dei seguenti presidi comportamentali ed organizzativi:

- il processo del ciclo passivo è condotto da funzioni tra loro segregate e procede secondo percorsi prestabiliti e verificabili che individuano i ruoli dei soggetti coinvolti e le relative competenze operative. Ogni operazione è registrata e deve essere verificabile attraverso adeguata documentazione. I supporti documentali relativi al processo di selezione e acquisto/conferimento di servizi/incarichi devono essere sufficienti a ricostruire il processo logico e valutativo che ha determinato la decisione;
- i fornitori sono selezionati seguendo la fasi descritte nella normativa interna di riferimento per la scelta del soggetto in grado di offrire la prestazione migliore, valutata alla luce di parametri di utilità, competitività, competenze/capacità tecnico professionali, livello reputazionale e referenze, efficienza, solidità finanziaria, autorizzazioni richieste, requisiti di sicurezza, tempi di attuazione di soluzioni di continuità secondo le indicazioni di dettaglio riportate nella normativa interna;
- il processo è descritto nel dettaglio dalla normativa interna per la gestione del ciclo passivo, dalla *"Procedura Organizzativa - Gestione degli acquisti di beni e servizi aziendali (ciclo passivo)"* e dalle Note Operative - Gestione del processo di registrazione e pagamento delle fatture (ciclo passivo) che si articola nelle macro fasi di fasi: i) Gestione della Richiesta di Acquisto ed individuazione del fornitore; ii) Approvazione della Richiesta di Acquisto e perfezionamento del contratto; iii) Contabilizzazione e monitoraggio a loro volta suddivise in sottofasi. Ogni fase del processo richiede l'intervento di Unità Organizzative, Direzioni e Funzioni differenti e rigidamente predeterminate;
- l'approvazione della richiesta, il conferimento dell'incarico ed il perfezionamento del relativo contratto competono ai rappresentanti della Banca muniti delle relative deleghe e dipendono da limiti di spesa prestabiliti secondo la disciplina del documento *"Facoltà delegate di Gruppo in materia di acquisto e dismissione di beni e servizi"*;
- nei processi di acquisto è vietato favorire fornitori e sub fornitori indicati dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche ove tale indicazione non sia stata posta quale condizione per lo svolgimento di attività di qualunque tipo. Anche mancando siffatta indicazione è fatto divieto di affidare incarichi o stipulare contratti in favore di fornitori o consulenti in ragione di particolari rapporti di parentela o stretta contiguità personale tra i medesimi fornitori o consulenti (o loro esponenti aziendali) e Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio;
- i contratti con i fornitori e gli accordi quadro/contratti di appalto sono rivalutati su base annuale – in prossimità della data di disdetta - per confermare la necessità di mantenere il servizio;
- è vietato effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- prima di avviare un rapporto di fornitura deve essere verificata l'esistenza in capo ai potenziali fornitori dei c.d. "requisiti minimi" descritti nella *"Politica di Gruppo per la gestione del ciclo passivo"*, afferenti ad es. a certificazioni obbligatorie, regolarità contributiva, condizioni previste dal DPR 445/2000, ecc.
- tutti i contratti a fornitori e consulenti devono essere conclusi per iscritto e riportare, secondo le indicazioni della normativa interna di riferimento, una specifica clausola "c.d. Anticorruzione", con la quale la controparte si impegna a rispettare le previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 nonché i Modelli Organizzativi e il Codice Etico di Gruppo ed una correlata clausola risolutiva espressa che attribuisce alla Società del Gruppo la facoltà di risolvere il contratto in caso di violazione di siffatto impegno;
- la *"Politica di Gruppo per la gestione del ciclo passivo"* definisce le soglie da rispettare per la richiesta di offerte o il lancio di gare di appalto; per ognuna delle fasi nelle quali si articola il processo di gara la normativa interna prevede specifici adempimenti e presidi comportamentali afferenti a: Selezione dei fornitori, Invito a partecipare alla gara, Lancio della gara, Valutazione delle offerte, Ingaggio del fornitore;
- nello svolgimento delle gare d'appalto è fatto obbligo ai rappresentanti della Banca di: non accettare doni/favori dai fornitori in gara, utilizzare mezzi di comunicazione standard e certificabili (es. mail vs

conversazioni) presenziare almeno in due ad eventuali incontri in presenza con i potenziali fornitori in caso di appalto per importi superiori a € 200.000;

- l'acquisto di beni per valori sensibilmente inferiori a quelli medi di mercato deve essere effettuato solo all'esito di approfondite verifiche che diano conto dello scostamento e dunque escludano situazioni patologiche legate al bene o al venditore;
- i rapporti con le controparti devono essere condotti con professionalità e diligenza, eventuali condotte inappropriate delle stesse controparti o dei colleghi devono essere segnalate al proprio superiore gerarchico oppure all'Organismo di Vigilanza e/o o l'Internal Audit ai sensi della *"Politica di Gruppo per la gestione delle segnalazioni delle violazioni (Whistleblowing)"*;
- ogni eventuale conflitto di interesse del fornitore deve essere oggetto di verifica da parte del personale incaricato di una determinata operazione e, se rilevato, deve essere segnalato alla competente funzione di Controllo. I contratti che la Banca sottopone ai fornitori devono contenere una clausola che obbliga questi ultimi a segnalare l'esistenza di possibili conflitti di interesse.

1.1.3. Altri rapporti con controparti private

La conduzione di rapporti commerciali e di business con controparti private diverse da fornitori e consulenti, quali ad esempio acquisizioni societarie, immobili, portafogli creditizi o altri cespiti rappresenta un ambito potenzialmente esposto alle condotte descritte dall'art. 2635 c.c. e ss.,

Con riferimento a tale eventualità e per la gestione dello specifico rischio corruttivo trova applicazione la normativa interna, le previsioni del Codice Etico e dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo 231/01. Tutto il personale interessato è inoltre vincolato al rispetto dei seguenti presidi comportamentali ed organizzativi:

- ai dipendenti e rappresentanti delle società del Gruppo che per conto delle stesse materialmente intrattengono rapporti con la controparte privata deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i dipendenti e gli Organi Sociali ovvero nel relativo mandato, contratto di consulenza, di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, deve essere rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
- nei rapporti con le controparti pubbliche e private l'attività della Società è strutturata con funzioni segregate; le strutture che individuano le controparti commerciali non coincidono con le strutture che conducono le attività di *due diligence* e valutazione, a loro volta diverse da quelle su cui grava la responsabilità della negoziazione del contratto e da quelle che autorizzano o sottoscrivono l'atto o il contratto o, comunque che assumono la decisione finale per conto della Società;
- i contatti con le controparti sono limitati alle fasi o sotto processi nelle quali sono espressamente previste;
- nei rapporti con le controparti private è vietato offrire, promettere, corrispondere danaro o altra utilità personale all'interlocutore negoziale perché agisca contro l'interesse dell'ente da lui rappresentato;
- deve essere garantita la 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.
- i rapporti con le controparti private devono essere condotti con professionalità e diligenza, eventuali condotte inappropriate delle stesse controparti o dei colleghi devono essere segnalate al proprio superiore gerarchico oppure all'Organismo di Vigilanza e/o o l'Internal Audit ai sensi della *"Politica di Gruppo per la gestione delle segnalazioni delle violazioni (Whistleblowing)"*.

1.1.4. Selezione e gestione del personale

La selezione, l'assunzione e gestione del personale rappresenta un ambito operativo potenzialmente compatibile con la realizzazione di condotte corruttive. L'assunzione di persone legate da rapporti di parentela, amicizia o contiguità con esponenti della Pubblica Amministrazione o di enti privati, potrebbe rappresentare il prezzo di una corruzione

posta in essere nell'interesse o a vantaggio della Società del Gruppo. Il medesimo meccanismo corruttivo può essere ipotizzato anche con riferimento alle valutazioni per la concessione di bonus o avanzamenti di carriera.

Con riferimento a tale eventualità e per la gestione dello specifico rischio corruttivo trova applicazione la normativa interna per la gestione delle risorse umane e l'ulteriore normativa di processo rilevante, le previsioni del Codice Etico e dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo 231/01. Tutto il personale interessato è inoltre vincolato al rispetto dei seguenti presidi comportamentali ed organizzativi:

- l'attività di assunzione del personale è gestita in coerenza all'assetto organizzativo e quantitativo previsto per ogni Unità Organizzativa, Ufficio o Direzione dai Piani Strategici di Gruppo tempo per tempo vigenti e dai piani di dettaglio predisposti dalla Direzione Human Resources con il coinvolgimento dei Responsabili di tali strutture;
- il processo di selezione e assunzione del personale, è regolato dall'apposita normativa interna, ed è condotto attraverso sotto-processi di reclutamento e valutazione predeterminati, che definiscono nel dettaglio ruoli e attività demandate agli uffici della Direzione Human Resources e delle diverse Unità Organizzative e Funzioni coinvolte;
- il processo di selezione e assunzione del personale è strutturato secondo il principio di segregazione tra strutture e soggetti differenti;
- le attività di selezione sono condotte secondo criteri oggettivi di professionalità, preparazione e competenza e conoscenze tecniche e sono finalizzate alla scelta del profilo migliore tra una rosa di candidati, senza favoritismi o discriminazioni di qualunque tipo. La valutazione dei candidati è sempre condotta applicando parametri e metodologie standardizzate secondo le previsioni della normativa interna;
- è fatto divieto promettere l'assunzione o assecondare o dare in qualunque modo seguito a richieste di assunzione di persone appartenenti alla Pubblica Amministrazione o alle stesse legate al fine, anche eventuale, di ottenere da questi ultimi una qualunque contropartita illecita a vantaggio delle Società del Gruppo;
- il processo di selezione e assunzione del personale prevede la comunicazione da parte dei candidati di informazioni relative a precedenti condanne o pendenze penali quali elementi utili a valutare il profilo dello stesso candidato e a identificare eventuali rischi allo stesso associabili;
- nei processi di assunzione è vietato favorire candidati indicati dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione anche ove tale indicazione non sia stata posta quale condizione per lo svolgimento di qualsivoglia attività di competenza dei pubblici uffici. Anche mancando siffatta indicazione è fatto divieto di procedere ad assunzioni in ragione di particolari rapporti di parentela o stretta contiguità personale tra i candidati e Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio;
- è fatto divieto promettere o assecondare o dare in qualunque modo seguito a richieste di assunzione di o provenienti da esponenti di enti privati al fine di ottenere da questi ultimi una qualunque contropartita illecita a vantaggio del Gruppo;
- qualora il processo di assunzione riguardi personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avverrà nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette fornito dall'Ufficio del Lavoro competente per territorio;
- i contratti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività di selezione o gestione del personale contengono una dichiarazione di conoscenza e accettazione dei principi di legalità, integrità, trasparenza e correttezza richiamati nel Codice Etico di Gruppo;
- deve essere assicurata la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione del processo di selezione e assunzione del personale, nonché di valutazione delle prestazioni e del rendimento. È assicurata l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi delle attività.

1.1.5. Donazioni e sponsorizzazioni

L'erogazione di liberalità a scopo benefico ed i contratti di sponsorizzazione si presentano come ambiti potenzialmente compatibili con la realizzazione di condotte corruttive. L'erogazione di danaro a favore di enti segnalati da Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o dai soggetti privati contemplati dall'art. 2635 c.c., potrebbero costituire il prezzo della corruzione o, comunque, una contropartita per attività illecita.

Con riferimento a tale eventualità e per la gestione dello specifico rischio corruttivo trovano applicazione la normativa interna di riferimento, le previsioni del Codice Etico e dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo 231/01. Tutto il personale interessato è inoltre vincolato al rispetto dei seguenti presidi comportamentali ed organizzativi:

- i processi finalizzati alla conclusione di contratti di sponsorizzazione e di concessione di erogazioni liberali sono strutturati secondo il principio di segregazione di ruoli e responsabilità. La richiesta o promozione di una sponsorizzazione o donazione è indirizzata dal soggetto o ufficio proponente ad un organo collegiale appositamente costituito che procede alla valutazione ed eventuale approvazione della proposta. La struttura che esegue i pagamenti è distinta da chi propone valuta e approva le proposte;
- in sede di valutazione della proposta, l'ente beneficiario/controparte contrattuale sono oggetto di verifiche e indagini focalizzate su tipologia di ente e finalità per la quale è costituito quali affidabilità, storia e reputazione dell'ente beneficiario, precedenti condanne o coinvolgimento in procedimenti penali dell'ente o di suoi esponenti;
- nella scelta dei soggetti beneficiari vanno tenuti in considerazione – per escluderne l'esistenza – eventuali rapporti di parentela o di stretta contiguità personale con funzionari pubblici coinvolti nella gestione di pratiche amministrative o giudiziarie attuali e rilevanti delle Società del Gruppo con *competitors* o fornitori di beni e servizi, nonché ogni situazione per la quale le erogazioni di beneficenza o le sponsorizzazioni potrebbero rappresentare un corrispettivo di un favore o di un vantaggio o uno strumento di interferenza; in tutti questi casi, le attività di beneficenza e le sponsorizzazioni sono vietate;
- le erogazioni a titolo di beneficenza sono destinate a favore di soggetti o enti il cui atto costitutivo o statuto preveda il perseguimento di finalità prevalentemente di assistenza, educazione, cultura, recupero del patrimonio artistico, studio o ricerca scientifica e medica, ovvero la realizzazione di progetti di utilità sociale;
- le attività di sponsorizzazione devono garantire un adeguato ritorno di immagine e di comunicazione per la Banca, le altre società del Gruppo ed i relativi marchi, prodotti e servizi, non sono attività a titolo gratuito e comportano un favorevole bilanciamento di costi/benefici per il Gruppo. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere eventuali vantaggi di diversa natura;
- le erogazioni liberali anche di importo contenuto devono risultare da atto scritto;
- gli accordi di sponsorizzazione per qualunque importo devono essere contrattualizzati. I termini contrattuali devono specificare le controprestazioni reciproche ed in particolare devono identificare puntualmente le attività oggetto dell'obbligazione del soggetto sponsorizzato quali, ad esempio, esposizione del marchio della Banca sulle pubblicazioni degli eventi o nei siti di svolgimento degli eventi, presenza sui media, ecc.;
- i contratti di sponsorizzazione riportano, una specifica clausola, "c.d. Anticorruzione", con la quale la controparte si impegna a rispettare le previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 nonché i Modelli Organizzativi e il Codice Etico di Gruppo ed una correlata clausola risolutiva espressa che attribuisce alla Società del Gruppo la facoltà di risolvere il contratto in caso di violazione di siffatto impegno;
- le erogazioni effettuate in esecuzione di contratti di sponsorizzazione o quale donazione devono essere dirette esclusivamente su un conto corrente intestato all'ente beneficiario; non è consentito effettuare pagamenti in contanti o a un soggetto diverso dallo stesso;
- il processo di sponsorizzazione e quello di erogazione liberale è condotto attraverso passaggi predeterminati e tracciabili. Ogni operazione è dunque registrata e deve essere verificabile attraverso adeguata documentazione. I supporti documentali relativi al processo di sponsorizzazione ed a quello di erogazione liberale devono individuare i soggetti proponenti ed essere sufficienti a ricostruire il processo logico e valutativo che ha determinato la decisione.

- tutti i pagamenti effettuati per le sponsorizzazioni o per l'erogazione liberali devono essere registrati in modo preciso e nella loro interezza e resi noti nei libri e nei registri contabili da parte delle relative Unità Organizzative competenti.

1.1.6. Fatturazione Passiva, Contabilità e Bilancio

La gestione impropria del processo di pagamento delle fatture potrebbe rappresentare lo strumento per creare delle provviste extracontabili da destinare ad attività corruttive nel caso in cui gli fossero riconosciuti compensi a fronte di fatture oggettivamente inesistenti, cioè corrisposte quale remunerazione di attività in tutto o in parte fittizie.

Con riferimento a tale eventualità e per la gestione dello specifico rischio corruttivo trovano applicazione la normativa interna di riferimento, le previsioni del Codice Etico e dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo 231/01. Tutto il personale interessato è inoltre vincolato al rispetto dei seguenti presidi comportamentali ed organizzativi:

- il pagamento e la contabilizzazione delle fatture sono subordinati all'esistenza di un contratto scritto, alla verifica circa l'effettività della prestazione ricevuta ed alla coerenza della stessa agli accordi contrattuali sottostanti;
- il pagamento delle fatture è subordinato all'esistenza di un contratto scritto, la cui attivazione consegue al regolare processo di istruttoria sul fornitore, per importi e valori standardizzati, coerenti alle condizioni concordate ed in seguito alla fornitura del bene;
- una volta registrata la fattura, viene richiesta al Responsabile del Centro di Responsabilità o referente dell'Unità Organizzativa destinataria del bene/ servizio, la conferma sulla pagabilità della fattura, in relazione alla prestazione effettivamente ricevuta sia in termini quantitativi che qualitativi;
- gli operatori coinvolti nelle attività di *business* del Gruppo devono registrare tutti gli eventi gestionali, cioè i fatti di gestione destinati a generare una scrittura contabile, con scadenza giornaliera;
- gli eventi possono essere registrati negli applicativi informatici in uso alle diverse Unità Organizzative solo da soggetti a ciò facoltizzati. Le registrazioni alimentano la contabilità generale;
- i diversi eventi gestionali registrati sono sottoposti a controlli che variano per frequenza e modalità in relazione allo specifico settore di *business* ed in relazione ai quali sono individuati i soggetti/Unità Organizzative responsabili o *owner*, secondo quanto disposto dalla normativa interna;
- ogni scrittura deve riflettere fedelmente i dati contenuti nella documentazione di supporto che deve essere conservata con cura per consentire l'eventuale verifica;
- le attività di gestione degli adempimenti contabili e di bilancio sono svolte da soggetti muniti delle necessarie facoltà secondo quanto previsto dal sistema delle deleghe che governa l'operatività degli uffici o delle Unità Organizzative coinvolte;
- chiunque venga a conoscenza di omissioni, errori o falsificazioni commesse nell'ambito dell'attività di gestione e tenuta delle scritture contabili deve darne pronta informativa al proprio superiore, comunque nel rispetto di quanto previsto nella "Politica di Gruppo per la gestione delle segnalazioni delle violazioni (*Whistleblowing*)";

1.2. Formazione

Il Gruppo conduce specifiche attività di formazione aventi ad oggetto i contenuti della presente Politica e la prevenzione delle fattispecie di reato qui richiamate così come degli altri reati presupposto ex D. Lgs. n. 231/2001, la cui frequentazione ed il cui completamento rappresentano un puntuale obbligo contrattuale e professionale che vincola i componenti degli Organi societari ed i dipendenti.

1.3. Segnalazione

Il personale del Gruppo Banca Ifis è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio Responsabile gerarchico oppure, ai sensi della *“Politica di Gruppo per la gestione delle segnalazioni delle violazioni (Whistleblowing)”*, alla Funzione Internal Audit o all’Organismo di Vigilanza, ove istituito, eventuali violazioni della normativa anticorruzione, sia di fonte esterna che interna, in qualunque modo attinenti alle attività del Gruppo.

Tutte le Società del Gruppo hanno strutturato un sistema interno di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea, di cui il personale del Gruppo può avvalersi ove venga a conoscenza di tali condotte in ragione delle funzioni svolte (*“whistleblowing”*).

Il sistema di segnalazione interna si compone dei seguenti canali ai quali il segnalante può ricorrere alternativamente:

1. applicativo dedicato, accedendo al link presente sia sul portale aziendale (Ifis4You) sia sul sito istituzionale;
2. sistema di messaggistica vocale;
3. servizio postale (o posta interna), inviando all’attenzione del Responsabile dell’Internal Audit la segnalazione scritta in busta chiusa, contenente la dicitura *“STRETTAMENTE RISERVATA”*;
4. incontro con il Responsabile dell’Internal Audit.

Il sistema di segnalazione garantisce la riservatezza dei segnalanti e la tutela da atti di ritorsione.

In presenza di determinate condizioni, quali, ad esempio, eventuali situazioni di potenziali incompatibilità nel processo ordinario, il sistema delle segnalazioni si compone anche delle seguenti modalità di trasmissione, in cui sono garantite le medesime tutele di riservatezza, trattamento dei dati e da ritorsioni:

- la segnalazione esterna verso l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- la divulgazione pubblica tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

1.4. Sanzioni

In caso di violazione dei principi indicati nella Presente Politica da parte di Personale Dipendente, Amministratori e Sindaci di tutte le Società del Gruppo o altri destinatari (controparti contrattuali, fornitori e collaboratori di qualsiasi natura), troveranno applicazione le sanzioni disciplinari previste dalla normativa contrattuale di riferimento.