

# **Politica Anticorruzione del Gruppo Intesa Sanpaolo Assicurazioni**

**GISPA\_POL028/2024**

**ESTRATTO**

Dicembre 2024

## **PREMESSA**

Il Gruppo Intesa Sanpaolo Assicurazioni (nel seguito anche "Gruppo Assicurativo" o "Gruppo ISPA"), coerentemente alle Linee Guida del Gruppo Intesa Sanpaolo (nel seguito anche il Gruppo o Gruppo ISP) si impegna a contrastare la corruzione in ogni sua forma, ove per corruzione si intende l'offerta o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità in grado di influenzare il ricevente, al fine di indurre o premiare l'esecuzione di una funzione/attività o l'omissione della stessa. Rileva, pertanto, sia la "corruzione attiva" (offerta) che la "corruzione passiva" (accettazione), 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.

Sulla base delle Linee Guida Anticorruzione del Gruppo Intesa Sanpaolo (di seguito "Linee Guida di Gruppo"), l'Ultima Società Controllante Italiana del Gruppo Intesa Sanpaolo Assicurazioni (di seguito USCI) ha redatto la presente Politica, volta a individuare i principi, identificare le aree sensibili e definire i ruoli, le responsabilità e i macro-processi per la gestione del rischio di corruzione da parte delle Società del Gruppo Assicurativo. Inoltre, il Gruppo ISPA, nella prospettiva di collaborazione attiva nella 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, ove applicabile.

La Politica deve essere rispettata dagli esponenti aziendali e da tutto il personale delle Società del Gruppo Assicurativo. Sono inoltre tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento, ove applicabili, i soggetti esterni (fornitori, consulenti, professionisti, partner commerciali, lavoratori autonomi o parasubordinati, ecc.), che prestano la loro collaborazione alle Società del Gruppo ISPA per la realizzazione delle loro attività (nel seguito "terze parti").

La Politica è oggetto di revisione periodica su base annuale e le eventuali modifiche sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Intesa Sanpaolo Assicurazioni (di seguito anche solo "ISPA"), cui si applica il modello di indirizzo, coordinamento e controllo, recepisce le Linee di Guida di Gruppo e predispone la presente Politica sottoponendola all'approvazione del proprio Consiglio di Amministrazione, previa valutazione favorevole della Direzione Centrale Anti Financial Crime della Controllante Intesa Sanpaolo.

## 1. CONTESTO NORMATIVO

### 1.1 Normativa esterna

L'approccio al contrasto della corruzione del Gruppo ISPA si ispira ai principi fondanti contenuti nelle convenzioni in materia, nonché alle best practices internazionali. In tale contesto assumono particolare rilievo i seguenti riferimenti:

- Organization for Economic Cooperation and Development (OECD), *Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions*, 1997 e connessa "*Recommendation of the Council for Further Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions*" ult. ed. 2021.
- 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.
- Unione Europea, *Decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio del 22 luglio; 2003 relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato*";
- The Wolfsberg Group, "*Wolfsberg-Anti Corruption Guidance*" 2023.
- International Chamber of Commerce, "*ICC Rules on Combating Corruption*" 2011.
- Transparency International, "*Business Principles for Countering Bribery, a Multi-Stakeholder Initiative led by Transparency International*", 2013.
- G20 Anti-Corruption Working Group, *Anti-Corruption Action Plan, 2022-2024*, 2021.
- International Organization for Standardization (ISO), norma ISO 37001:2016 Anti-bribery management systems.
- International Organization for Standardization (ISO), norma ISO 37001:2016 Anti-bribery management systems.

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

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

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

- Legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Articoli n. 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*, n. 322 "Istigazione alla corruzione" e 346-bis "Traffico di influenze illecite" del Codice Penale;

- gli articoli 2635 "Corruzione tra privati", 2635-bis "Istigazione alla corruzione tra privati" e 2635-ter "Pene accessorie" del Codice Civile.

## **1.2 Normativa interna**

Il presente documento si inserisce all'interno del più ampio corpo normativo del Gruppo ISPA, in cui si segnalano come normative correlate:

- le Linee Guida Anticorruzione di Gruppo Intesa Sanpaolo;
- il Codice Etico del Gruppo ISP;
- il Codice Etico del Gruppo ISPA;
- il Codice Interno di Comportamento di Gruppo ISP;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da ciascuna Società del Gruppo Assicurativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- le Linee Guida di Compliance di Gruppo ISP;
- le Linee Guida di Governo Amministrativo Finanziario di ISP;
- le Regole di Governo Amministrativo Finanziario di ISP;
- le Linee Guida per gli acquisti di Gruppo ISP e le Regole in materia di acquisti di ISP;
- le Regole per la Gestione degli Omaggi e delle Spese di Rappresentanza di ISP;
- le Regole sui Sistemi Interni di Segnalazione delle violazioni (Whistleblowing) del Gruppo ISPA;
- Linee Guida per il contrasto dei fenomeni di riciclaggio, di finanziamento del terrorismo per la gestione degli embarghi di ISP;
- Politica della Funzione Compliance del Gruppo ISPA;
- Politica della Funzione Antiriciclaggio del Gruppo ISPA;
- Politica sui conflitti di interesse del Gruppo ISPA.

## 2. PRINCIPI GUIDA

### 2.1 Principio generale di “Tolleranza zero”

Il Gruppo ISPA svolge le proprie attività con l'obiettivo di fornire prodotti assicurativi e previdenziali ai propri clienti 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 Gruppo ISP, del Codice Etico di Gruppo ISPA, del Codice Interno di Comportamento di Gruppo ISP e, ove applicabile, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 dalle singole Società del Gruppo ISPA:

- 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 il Gruppo opera;
- non tollera qualsiasi condotta avente a oggetto l'offerta o l'accettazione di denaro o altre 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 il Gruppo Assicurativo 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 delle Società del Gruppo ISPA che dovesse essere destinatario, o venire a conoscenza di una richiesta o offerta di denaro o altre utilità, da chiunque formulata, finalizzata al compimento o all'omissione di una funzione/attività, deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile; questi, a sua volta, ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta al Responsabile Anticorruzione e al Titolare della Funzione Audit per le valutazioni del caso. Resta ferma la possibilità di utilizzare i sistemi di segnalazione previsti dalle *Regole sui Sistemi Interni di Segnalazione delle violazioni (Whistleblowing)* del Gruppo ISPA e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Il personale del Gruppo Assicurativo che risulti coinvolto in un atto corruttivo o ne faciliti la condotta, ovvero agisca in modo non conforme alle disposizioni normative e/o alla presente Politica, 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, il Gruppo ISPA termina qualsiasi tipo di relazione con terze parti che – nei rapporti con le Società del Gruppo – violino la normativa in materia di contrasto alla corruzione, compresa la presente Politica, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti, fatta salva la riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti al Gruppo Assicurativo.

Eventuali violazioni da parte di componenti Organi Amministrativi o di Controllo delle Società del Gruppo ISPA 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 nella presente Politica sono stati definiti dal Gruppo Assicurativo indipendentemente dagli eventuali reati che le condotte vietate possono determinare.

## **2.2 Aree a maggior rischio**

Il Gruppo ISPA ha individuato, nell'ambito delle proprie attività, le "Aree a maggior rischio" per le quali si ritiene di inserire apposite cautele gestionali e organizzative, specificatamente volte a prevenire fenomeni corruttivi. Le Aree a maggior rischio sono definite considerando i principi contenuti nelle convenzioni internazionali e le best practices in materia e sono oggetto di periodico aggiornamento, secondo l'approccio dettato dalla norma ISO 37001:2016, anche sulla base dei riscontri ottenuti in sede di valutazione annuale del rischio di corruzione.

Sono considerate Aree a maggior rischio:

- omaggi e spese di rappresentanza;
- beneficenze e sponsorizzazioni;
- rapporti con fornitori, agenti, broker e altri soggetti che prestano la loro collaborazione alle Società del Gruppo Assicurativo;
- acquisto, gestione e cessione di partecipazioni e altri asset;
- assunzione del personale;
- acquisto, gestione e cessione di beni immobili.

Nelle Aree a maggior rischio, al fine di assicurare l'attuazione del principio generale di "tolleranza zero" alla corruzione, tutte le Società del Gruppo Assicurativo devono attenersi, nella gestione dei processi operativi, alle seguenti regole generali:

- separazione dei compiti, attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio, in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- corrette modalità di svolgimento delle attività medesime;
- tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali o informatici;
- processi decisionali legati a predefiniti criteri oggettivi (ad esempio: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.);
- esistenza e tracciabilità delle attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali.

Per un'efficace attività di contrasto alla corruzione risulta, inoltre, fondamentale il rispetto delle procedure amministrative e contabili e di quelle in materia di controlli interni inerenti ai flussi finanziari, così da assicurare che i pagamenti e le operazioni siano accuratamente registrati e riflessi nei libri e registri della Società interessata. A tal fine le Società del Gruppo Assicurativo hanno definito norme organizzative e di controllo nonché provvedono a recepire e dare applicazione alle apposite Linee Guida di Governo Amministrativo Finanziario di ISP e alle Regole di Governo Amministrativo Finanziario di ISP, volte a garantire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dei fatti di gestione.

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

Il Gruppo Assicurativo 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 al Gruppo ISPA;
- 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/ oppure, in alternativa, al medesimo 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 nonché della natura

dell'omaggio stesso<sup>1</sup>, e comunque nei limiti della ragionevolezza, previa autorizzazione del proprio Responsabile di livello gerarchico almeno pari al Responsabile di Area.

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 e ospitalità (inclusi colazioni, pranzi, rinfreschi e cene), che vedano la partecipazione di esponenti aziendali e personale delle Società del Gruppo ISPA, purché strettamente inerenti al rapporto di affari e ragionevoli rispetto alle prassi di cortesia commerciale e/o istituzionale comunemente accettate.

In nessun caso gli omaggi possono consistere in somme di denaro o strumenti assimilabili (quali carte regalo e buoni acquisto). Gli omaggi ed altre utilità distribuiti dalle Società del Gruppo ISPA devono essere ricondotti, per quanto possibile, a standard aziendali (omaggi marchiati, catalogo omaggi).

In ogni caso devono essere rispettati i seguenti standard minimi:

- gli omaggi e le spese di rappresentanza devono formare oggetto di specifica normativa interna che disciplini i ruoli, le responsabilità e le facoltà di spesa;
- gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere adeguatamente tracciati (con indicazione della loro natura e finalità, beneficiario, tipologia e valore di omaggio/spesa, autorizzazione qualora necessaria); la tracciatura non è richiesta in caso di omaggi o altre utilità ricevuti da esponenti o personale del Gruppo Assicurativo provenienti dal medesimo soggetto/ oppure, in alternativa, dal medesimo ente, di valore non superiore, in un anno solare, a 150 euro.

### **2.2.2 Beneficenze e sponsorizzazioni**

Il Gruppo Assicurativo 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 del Gruppo Assicurativo; 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;

---

<sup>1</sup> Si fa riferimento, a titolo esemplificativo, a situazioni in cui gli omaggi siano componenti di offerte a prevalente contenuto professionale, quali inviti a conferenze e seminari.

- 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 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 altri rischi di corruzione, quali eventuali situazioni di conflitto di interesse, associabili al beneficiario;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi formalmente a rispettare la normativa anticorruzione applicabile e i principi contenuti nella presente Politica;
- tutte le erogazioni devono essere approvate dai soggetti facoltizzati in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- le erogazioni devono essere riconosciute esclusivamente su un conto corrente intestato all'ente beneficiario; non è consentito effettuare pagamenti in contanti, né in un Paese diverso da quello dell'ente beneficiario né a un soggetto diverso dallo stesso<sup>2</sup>;
- deve essere garantita la tracciatura delle iniziative e l'archiviazione, anche in via telematica o elettronica, di tutta la documentazione inerente agli adempimenti svolti nell'ambito della gestione delle beneficenze e sponsorizzazioni (natura e finalità, verifiche effettuate, iter di approvazione, modalità di erogazione), così da consentire la ricostruzione delle relative motivazioni e responsabilità.

Gli standard si applicano anche in caso di adesione, effettuata con intento di liberalità, a fondazioni, associazioni e altri enti non aventi scopo di lucro, che comporti l'erogazione di fondi o impegni futuri in tal senso. La Due Diligence è effettuata prima dell'adesione e periodicamente aggiornata. Restano escluse le associazioni di categoria e le associazioni e gli enti ai quali il Gruppo aderisce per propri interessi operativi.

---

<sup>2</sup> In materia di sponsorizzazioni, le erogazioni possono essere eseguite a favore dell'eventuale Beneficiario Amministrativo indicato contrattualmente dallo Sponsee, ferma restando la due diligence anche su quest'ultimo.

### **2.2.3 Rapporti con fornitori<sup>3</sup>, agenti, broker e altri soggetti che prestano la loro collaborazione al Gruppo Assicurativo**

Le Società del Gruppo Assicurativo instaurano relazioni con fornitori, agenti, broker, consulenti, professionisti, partner commerciali, lavoratori autonomi, parasubordinati o altri soggetti che prestano la loro collaborazione alle Società del Gruppo ISPA per la realizzazione delle proprie 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 e 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 altri rischi di corruzione, quali eventuali situazioni di conflitto di interesse, 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 nella presente Politica, con facoltà per la Società del Gruppo Assicurativo, 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 Anticorruzione qualsiasi richiesta di denaro o altre 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 Intesa Sanpaolo. In caso di accensione di conti presso il Gruppo Intesa Sanpaolo gli obblighi di Due Diligence relativi alla catena di controllo, ai titolari

---

<sup>3</sup> Per i Fornitori rientranti nell'ambito della gestione degli acquisti si fa riferimento alle relative Regole in materia di acquisti di ISP.

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 né 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 (a esempio specifici incarichi di consulenza e prestazioni legali), fermi restando gli obblighi di Due Diligence;
- l'eventuale affidamento a terzi di attività in sub-appalto è contrattualmente subordinato ad un preventivo assenso da parte della struttura che ha stipulato il contratto;
- l'autorizzazione al pagamento della fattura/parcella spetta ai soggetti muniti delle relative facoltà di spesa e deve essere supportata da un'attestazione circa la qualità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito effettuare pagamenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale;
- le diverse fasi dei processi devono essere svolte da soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di maker e checker;
- deve essere garantita la tracciatura della attività (con particolare riferimento alla motivazione della scelta del fornitore di beni e/o servizi o del professionista nonché alla pertinenza e congruità della spesa) e l'archiviazione, anche in via telematica o elettronica, di tutta la documentazione inerente agli adempimenti svolti nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni professionali, così da consentire la ricostruzione delle motivazioni delle scelte effettuate e delle relative responsabilità.

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

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

Ai fini della presente disciplina non si considerano Business Introduttori i soggetti che svolgono attività di sviluppo commerciale o collocamento di prodotti/servizi del Gruppo ISPA e che sono soggetti a specifiche discipline o forme di vigilanza nelle proprie giurisdizioni<sup>4</sup>.

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

Negli ambiti per i quali il rischio di comportamenti corruttivi è particolarmente sensibile, il Gruppo ISPA, quale ulteriore misura di prevenzione, mira alla rotazione del personale nei rapporti con terze parti.

---

<sup>4</sup> In Italia, ad esempio, le Banche e gli altri intermediari collocatori di prodotti d'investimento, i Consulenti Finanziari, gli Agenti in Attività Finanziaria, i Mediatori Creditizi, gli Intermediari Assicurativi.

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

Il Gruppo Assicurativo 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 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.

In caso di ricorso a procacciatori d'affari si applicano le medesime cautele previste per i Business Introducer di cui al paragrafo 2.2.3, fatta eccezione per i punti i) e vii), opportunamente adattate alla fattispecie dell'operatività qui trattata.

Il Responsabile Anticorruzione in caso di comprovata necessità e in presenza di situazioni caratterizzate da limitati rischi di corruzione può autorizzare deroghe, adeguatamente motivate e tracciate, alle sopraindicate disposizioni per operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari su mercati considerati attivi e liquidi.

### **2.2.5 Assunzione del personale**

Il Gruppo ISPA prevede, anche attraverso il supporto delle competenti strutture di ISP, l'adozione di modalità di assunzione del personale per le Società nel perimetro, basate su comportamenti equi e alieni da favoritismi. In tale contesto, il Gruppo Assicurativo, 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 altri rischi di corruzione, quali eventuali situazioni di conflitto di interesse, associabili al candidato;
- devono essere predefiniti adeguati livelli autorizzativi, con l'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 Acquisito, gestione e cessione di beni immobili

Il Gruppo Assicurativo adotta, anche attraverso il supporto delle competenti strutture di ISP, modalità di gestione dei beni immobili trasparenti che mitigino il rischio di trattamenti di favore. Tale principio rileva, in particolar modo, nei seguenti ambiti:

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

Nell'ambito di tali attività, il Gruppo ISPA rifiuta espressamente qualsiasi condotta che comporti la promessa, la concessione o l'acquisizione di beni immobili a condizioni diverse da quelle di mercato o al fine di favorire indebitamente il perseguimento di interessi personali o del Gruppo Assicurativo 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 l'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.