

ALLEGATO A

Politica Anticorruzione e Procedura Whistleblowing
ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del D.Lgs. 24/2023
Aggiornata alle Linee Guida ANAC 2026

Versione aggiornata a febbraio 2026

1. Finalità e ambito di applicazione

La presente Politica disciplina il sistema di prevenzione della corruzione e la gestione delle segnalazioni (whistleblowing) adottato da Service Credit S.p.A., in conformità al D.Lgs. 231/2001, al D.Lgs. 24/2023 e alle Linee Guida ANAC approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025.

2. Canali di segnalazione

La Società mette a disposizione canali interni che consentono l'invio di segnalazioni sia in forma scritta sia orale. È privilegiato l'utilizzo di piattaforme informatiche idonee a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. L'uso della posta elettronica o PEC è consentito esclusivamente previa adozione di specifiche misure tecniche e organizzative a tutela della riservatezza, documentate mediante valutazione d'impatto privacy.

3. Gestore delle segnalazioni

La gestione delle segnalazioni è affidata a un Gestore dotato di autonomia, indipendenza e adeguata competenza. Il Gestore può avvalersi di un supporto interno formalmente individuato e autorizzato al trattamento dei dati. È previsto un sostituto del Gestore per i casi di conflitto di interessi o assenza prolungata.

4. Processo di gestione delle segnalazioni

Il processo prevede: avviso di ricevimento entro 7 giorni; esame preliminare di ammissibilità; istruttoria; riscontro al segnalante entro 3 mesi. Le attività sono svolte nel rispetto dei principi di riservatezza e imparzialità.

5. Tutele e divieti

È vietata qualsiasi forma di ritorsione o ostacolo alla segnalazione. La violazione degli obblighi di riservatezza e le ritorsioni sono sanzionate dal sistema disciplinare del Modello 231.

6. Flussi informativi verso l'OdV

Il Gestore trasmette all'Organismo di Vigilanza flussi informativi periodici, nel rispetto della riservatezza, al fine di consentire la vigilanza sull'efficace funzionamento del Modello 231.

Cosenza, febbraio 2026

Politica Anticorruzione della SERVICE CREDIT SPA

Versione 2.0

PREMESSA

Service Credit S.p.a. (di seguito anche “Service Credit” o la “Società”) gestisce direttamente quattro impianti produttivi di servizi per la tutela del credito: uno a Cosenza uno a Reggio Calabria uno a Roma, uno a Napoli e uno a Milano. Tali uffici servono oltre quaranta clienti anche per il tramite di fornitori e agenti locali addetti alle attività di tutela del credito (recupero domiciliare e servizi accessori).

La sede principale di Cosenza (dove vi è la sede legale) eroga servizi non solo per il sud ma anche per il Centro le isole ed il Nord Italia.

La Service Credit opera sul mercato nazionale ed è oggi una realtà di eccellenza nel settore dei servizi per il credito. In particolare, l’attività dell’azienda spazia dal recupero telefonico, alla fornitura di servizi legali, al recupero domiciliare, nonché alle attività di *reposession* e di *courtesy call*.

Service Credit riconosce l’importanza primaria di condurre il proprio business nel rispetto della legalità e con integrità, trasparenza e correttezza.

A tal fine, Service Credit promuove una Politica Anticorruzione in linea con il Codice Deontologico aziendale e sostiene attivamente tutte le iniziative volte a rafforzare gli standard ed i principi che devono governare la condotta di tutto il personale, in conformità con le normative di riferimento, e in modo da non costituire un pregiudizio, anche solo d’immagine o reputazionale, per la Società.

Service Credit adotta un programma anticorruzione ispirato all’obiettivo “*zero tolerance*” insito nella normativa nazionale ed in quella volontaria di qualità cui si richiama questo documento.

La Politica Anticorruzione della Società si fonda quindi sui seguenti principi:

- *è proibito ogni tipo di corruzione in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione, che coinvolga non solo Funzionari Pubblici ma anche soggetti privati;*

- *devono essere contabilizzate accuratamente tutte le operazioni, in conformità ai principi contabili, in modo completo e trasparente al fine di poter tracciare tutti gli incassi, i pagamenti ed in genere tutte le transazioni.*

La Società definisce le misure idonee al perseguimento dei principi sopra enunciati, applica tutte le procedure necessarie a verificare il rispetto della presente Politica, del Codice Etico e delle Leggi Anticorruzione applicabili e sottopone a costante revisione e monitoraggio il contenuto della propria Politica Anticorruzione, in accordo con i principi della certificazione di qualità.

L'applicazione di questa Politica è diretta responsabilità degli amministratori, dei sindaci, dei dirigenti e dei dipendenti di Service Credit S.p.a. nonché di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con Service Credit rapporti e relazioni, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità (i "Destinatari").

Ciascun dirigente o quadro in particolare, ha la responsabilità di vigilare sul rispetto della Politica Anticorruzione da parte dei propri collaboratori.

I Destinatari sono incoraggiati a adottare in ogni circostanza un comportamento conforme con la presente Politica e con le Leggi Anticorruzione e non saranno soggetti a sanzioni disciplinari o ritorsioni di alcun tipo nel caso in cui si rifiutino di disapplicarle.

I Destinatari sono incoraggiati a segnalare ogni eventuale violazione della Politica Anticorruzione di cui abbiano avuto conoscenza, anche indiretta, nel corso della propria attività ed ai segnalanti è garantita tutela da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge.

Sarà soggetto a sanzione disciplinare, commisurata alla gravità della violazione effettuata, qualsiasi dipendente o collaboratore che non agisca conformemente alla presente Politica. Sarà soggetto a sanzioni disciplinari di tipo contrattuale qualsiasi partner o fornitore che non agisca conformemente alla presente Politica.

Service Credit comunica la presente Politica ai Destinatari e ne aggiorna periodicamente i contenuti.

La seconda versione del presente documento, infatti, è in linea ed integra per quanto di competenza le seguenti disposizioni normative intervenute successivamente all'adozione del modello.

a) legge 9 gennaio 2023, n. 6 – Ratifica Convenzione OCSE

- La legge rafforza gli obblighi delle imprese nella prevenzione della corruzione transnazionale, con particolare attenzione alla responsabilità degli enti in operazioni all'estero.

b. Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (Whistleblowing) – Attuazione Direttiva UE 2019/1937 in base al quale è stata adottata una procedura apposita (allegato A) per rispondere sia:

1) all'obbligo di adeguamento anche secondo le linee guida UNIREC a cui SERVICE CREDIT SPA Aderisce.

2) sia Introduzione di un sistema di segnalazione interno conforme ai requisiti di riservatezza e tutela del segnalante secondo le regole aziendali in tema di trattamento dei dati.

c. PNRR e Anticorruzione

- Le imprese coinvolte in appalti pubblici finanziati dal PNRR devono dimostrare piani di prevenzione della corruzione.

Il presente documento, adottato dal Consiglio di Amministrazione della Service Credit S.p.a. in data 22/03/2022 e approvato nel suo ultimo aggiornamento dal Consiglio di Amministrazione della Service Credit S.p.a. in data 26/05/2025 a seguito delle novità normative citate

Sommario

■	1
. INTRODUZIONE	5
1.1. Obiettivi.....	5
1.2. Le Leggi Anticorruzione e i riferimenti regolamentari	6
1.3. Destinatari.....	6
■	2
. PRINCIPI GENERALI ANTICORRUZIONE	7
A. Rapporti a rischio corruzione.....	8
A.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	8
A.2. Rapporti con Enti Pubblici o concessionari di pubblico servizio.....	9
A.3. Rapporti con Soggetti privati	10
A.3.1. Clienti	10
A.3.2. Fornitori.....	10
■	B
. Le Terze Parti rilevanti	12
B.1. La Due Diligence sulle Terze Parti Rilevanti.....	13
■	C
. Attività strumentali a rischio corruzione	14
C.1. Attività di sponsorizzazione.....	15
C.2. Erogazioni liberali - Donazioni.....	16
C.3. Spese di rappresentanza e di ospitalità, omaggi e altre utilità.....	17
C.3.1. Spese di rappresentanza ed ospitalità	17
C.3.2. Regali e omaggi.....	18
C.3.3. Pagamenti agevolativi	18
C.4. Contributi politici	19
C.5. Tenuta dei conti e contabilità.....	19
C.6. Assunzione e gestione del personale	20
■	3
. SISTEMA DI MONITORAGGIO, MIGLIORAMENTO E REPORTING	21
3.1. Segnalazioni	22
■	4
. IL SISTEMA SANZIONATORIO	22

■	5
■ COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	23
■	6
GLOSSARIO	24

1. INTRODUZIONE

La Politica Anticorruzione definisce i principi, le regole di comportamento ed i controlli che i soggetti che lavorano per e con Service Credit S.p.a. (di seguito, “Service Credit” o la “Società”) devono adottare per prevenire la corruzione, in tutte le sue forme, verso Funzionari Pubblici o soggetti privati.

Il Consiglio di Amministrazione di Service Credit ha adottato la presente Politica Anticorruzione in conformità ai principi espressi nel Codice Etico e allo standard di qualità, in coerenza con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 e le normative applicabili in materia di prevenzione della corruzione.

La Politica Anticorruzione è anche disponibile sul sito web e sulla pagina Intranet di Service Credit.

Per una miglior comprensione dei termini e delle definizioni contenute nel presente documento si faccia riferimento al Glossario.

1.1. Obiettivi

Service Credit opera sul mercato nazionale ed è oggi una realtà di eccellenza nel settore dei servizi per il credito.

Service Credit riconosce l'importanza primaria di condurre il proprio business nel rispetto della legalità e con integrità, trasparenza e correttezza.

L'attività di *business* della Società si svolge prevalentemente nell'ambito del territorio nazionale e alcune delle attività che la Società svolge potranno essere in futuro finanziate da Enti finanziatori, anche pubblici, che adottano una propria disciplina regolamentare per la prevenzione della corruzione, cui Service Credit intende conformarsi.

La Politica Anticorruzione ha pertanto l'obiettivo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti che Service Credit adotta per prevenire condotte di corruzione

attiva e passiva, verso Funzionari Pubblici o soggetti privati, ispirandosi alle più rigorose previsioni in materia anticorruzione e alle *best practice* internazionali.

1.2. Le Leggi Anticorruzione e i riferimenti regolamentari

La normativa nazionale in materia di corruzione è estesa e in continuo ampliamento. Service Credit, avendo sede in Italia, è sottoposta alla legge italiana che, con il D.lgs. 231/01, prevede la responsabilità amministrativa della Società nei casi di corruzione - anche tentata - di Funzionari Pubblici e di soggetti privati in Italia e all'estero, nell'interesse o a vantaggio della Società.

Nonostante il variegato quadro normativo di riferimento, in generale, si configura un reato di corruzione quando si verifica un evento che:

- a) coinvolge un Funzionario Pubblico o un soggetto privato;
- b) riguarda l'offerta, la promessa (*corruzione attiva*) o la ricezione di richieste non dovute (*corruzione passiva*) di denaro, vantaggi, omaggi o altre utilità per svolgere attività contrarie ai doveri d'ufficio o agevolare prestazioni comunque dovute.

Alcune legislazioni, così come molti dei regolamenti adottati da Enti Pubblici, includono tra le pratiche oggetto di sanzione anche comportamenti che possono agevolare o mascherare la realizzazione di attività corruttive tra cui, a titolo esemplificativo, pratiche collusive – ad esempio in fase di gara – o fraudolente – come la non corretta e veritiera rappresentazione di fatti o situazioni rilevanti.

La presente Politica Anticorruzione mira a contrastare i rischi di pratiche illecite nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, fornendo regole e principi di prevenzione applicabili ovunque sia presente Service Credit.

1.3. Destinatari

I Destinatari sono gli amministratori, i revisori, i dirigenti e i dipendenti della Società nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con Service Credit SpA rapporti e relazioni, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

¹Per ulteriori approfondimenti sulle procedure in materia di prevenzione dei reati di corruzione nella normativa italiana, si fa riferimento anche al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Service Credit, disponibile a richiesta presso l'ufficio Audit di Service Credit.

Ruoli e responsabilità

L'adozione e le successive modifiche della Politica Anticorruzione competono al Consiglio di Amministrazione di Service Credit. Contestualmente all'approvazione della Politica Anticorruzione, il Consiglio di Amministrazione ha individuato nell'Ufficio Audit il soggetto responsabile dell'attuazione e del monitoraggio della presente Politica Anticorruzione all'interno dell'organizzazione aziendale. L'Ufficio Audit, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza, supporta il Consiglio di Amministrazione di Service Credit Spa nell'identificare e valutare le necessità di aggiornamento del presente documento.

All'interno dell'Ufficio Audit è presente una risorsa specifica dedicata già all'antiriciclaggio che sarà atta a fornire indicazioni sull'applicazione della presente Politica Anticorruzione, sulle Leggi Anticorruzione, i regolamenti degli Enti Pubblici e ogni altra disposizione in tema di prevenzione della corruzione.

Tutti i Destinatari sono chiamati a conoscere, rispettare ed applicare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le previsioni del presente documento.

2. PRINCIPI GENERALI ANTICORRUZIONE

Con riferimento alle attività svolte da Service Credit sono stati individuati alcuni ambiti nei quali il rischio corruzione, attiva o passiva, si presenta più elevato. In relazione a ciascuna area di rischio sono stati definiti dei principi generali di comportamento a cui i Destinatari sono chiamati ad attenersi.

Le aree a rischio sono suddivise in relazione alle seguenti categorie:

A – Rapporti a rischio corruzione

B – Le Terze Parti Rilevanti

C – Attività strumentali a rischio corruzione

Ai fini del rispetto della presente Politica Anticorruzione, sia nella gestione dei rapporti a rischio corruzione sia nello svolgimento di attività strumentali a rischio corruzione, oltre a prevedere i controlli specifici descritti nei paragrafi successivi, Service Credit impone l'osservanza dei seguenti principi:

- segregazione di attività/processi, da realizzarsi mediante l'applicazione sia di strumenti organizzativi, quali la separazione di compiti e responsabilità, sia di strumenti d'accesso ad informazioni e dati, la cui disponibilità deve dipendere dalle responsabilità assegnate al personale;

- adozione e attuazione di adeguata normativa interna al fine di definire le modalità operative di processi ed attività rilevanti;
 - identificazione di soggetti qualificati allo svolgimento di attività di controllo e autorizzazione e attribuzione di idonei poteri e responsabilità in linea con i compiti assegnati;
 - tracciabilità di tutte le operazioni eseguite e regolare e accurato mantenimento di registri e libri contabili.

A. Rapporti a rischio corruzione

Sono di seguito riportate, suddivise per tipologia di controparte, le relazioni intrattenute dalla Società nelle quali emergono potenziali rischi di corruzione.

A.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le interazioni che occorrono tra la Società e le Pubbliche Amministrazioni (di seguito anche “PA”) possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto Service Credit potrebbe essere ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso Funzionari Pubblici che potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni riguardano, principalmente, le seguenti categorie:

- *rapporti con la PA in qualità di committente di un progetto* – tali rapporti possono generare rischi di corruzione nel processo di affidamento di un appalto, nella gestione dello stesso e in qualsiasi altra fase progettuale, ecc.;
- *ottenimento di provvedimenti amministrativi di competenza della PA* – tali attività possono generare rischi di corruzione nel corso delle attività per l’ottenimento di atti/adempimenti di competenza della PA (tra cui licenze ex art.115 del TULPS del 1931, permessi, registrazioni, concessioni e altre autorizzazioni necessarie alla conduzione degli affari), ecc.;
- *adempimenti di obblighi nei confronti della PA* – la necessità di soddisfare tali obblighi, tra cui l’attuazione di prescrizioni normative, l’esecuzione di specifiche verifiche, la presentazione di dichiarazioni, ecc., potrebbe generare rischi di corruzione;
- *verifiche e/o controlli da parte della PA* – la gestione di richieste nell’ambito di ispezioni, verifiche, controlli, indagini, ecc. in cui siano coinvolti i Destinatari potrebbe generare rischi per la Società; – *contenziosi legali* – i contenziosi con gli

Enti della Pubblica Amministrazione ed i contenziosi con soggetti privati generano potenziali situazioni a rischio di corruzione nei rapporti con le Autorità Giudiziarie. In relazione ai suddetti ambiti di rischio, Service Credit:

1. Proibisce qualsivoglia pagamento, utilità o altro beneficio non dovuto a favore di Funzionari Pubblici in violazione della Politica Anticorruzione e delle Leggi Anticorruzione applicabili, anche se questi dovessero essere esplicitamente richiesti, ovvero anche se fosse consuetudine in un determinato contesto, e ciò dovesse comportare un qualsiasi tipo di svantaggio per Service Credit o per il suo personale;
2. Vieta favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi finalizzati ad influenzare impropriamente le decisioni del Funzionario Pubblico;
2. Identifica i soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con la PA, sia nei casi in cui la PA sia committente di un'opera, sia nei casi di visite ispettive.
3. Adotta procedure specifiche per la gestione dei processi che prevedono contatti con la PA, al fine di assicurare il rispetto dei principi sopra evidenziati e, in particolare, la segregazione di attività/processi e la tracciabilità delle operazioni eseguite;
4. Attua un programma di formazione modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari ed al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili al rischio di corruzione.

A.2. Rapporti con Enti Pubblici o concessionari di pubblico servizio

I tender e le gare a cui partecipa Service Credit potrebbero essere finanziati da Enti pubblici o concessionari di pubblico servizio con cui la Società si può relazionare in maniera diretta. Tali rapporti possono essere a rischio corruzione in particolar modo nelle fasi di assegnazione, monitoraggio e rendicontazione delle modalità di impiego del finanziamento.

In relazione ai suddetti ambiti di rischio, Service Credit:

1. Assicura la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente incaricando personale a ciò autorizzato e dotato di appositi poteri;
2. Garantisce la sottomissione tempestiva della documentazione richiesta dall'ente finanziatore, assicurandone completezza, accuratezza e veridicità;
3. Monitora la regolare esecuzione del servizio e verifica la coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
4. Collabora nell'esecuzione di audit o verifiche finalizzate ad appurare le modalità di impiego del finanziamento.

A.3. Rapporti con Soggetti privati

Service Credit, nello svolgimento delle proprie attività di *business*, intrattiene rapporti con varie tipologie di terze parti, quali clienti, fornitori, *partner* commerciali, ecc., con finalità differenti. Di seguito, si riportano le principali categorie di soggetti, i rischi che possono derivare dalla gestione del rapporto con le stesse ed i principi di controllo.

A.3.1. Clienti

Accanto ai Clienti pubblici o partecipati o concessionari di pubblico servizio, altre categorie di Clienti di Service Credit sono rappresentate da soggetti privati. In tali relazioni, i rischi di corruzione possono essere rappresentati dall'eventualità che Service Credit sia ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso il Cliente o suoi dipendenti o, viceversa, che il Cliente possa imporre alla Società di lavorare con un determinato fornitore con cui il Cliente stesso ha rapporti consolidati al fine di ottenere benefici personali, oppure che l'operazione o la vendita rappresentino il pagamento del prezzo per un atto corruttivo.

In relazione ai suddetti ambiti di rischio, Service Credit:

- a) svolge delle verifiche sul potenziale cliente;
- b) Identifica dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione, al fine di assicurare il rispetto del principio di segregazione di attività/processi;
- c) Vieta favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi finalizzati ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte;
- d) Garantisce la trasmissione al Cliente della documentazione richiesta, assicurandone completezza, accuratezza e veridicità;
- e) Attua un programma di formazione per il personale che intrattiene rapporti con i clienti modulato in relazione al livello di coinvolgimento del personale stesso nelle attività sensibili al rischio di corruzione.

Il processo di selezione delle iniziative commerciali è regolato nel dettaglio dalle procedure aziendali di Service Credit, le quali identificano i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel suddetto processo e definiscono le modalità per una corretta selezione di tali iniziative.

A.3.2. Fornitori

Le attività attuate da parte o a favore di fornitori (ivi inclusi consulenti e prestatori di servizi professionali) possono essere considerate a rischio corruzione in quanto, a titolo esemplificativo, il prezzo del servizio/attività resa potrebbe nascondere provviste per il

pagamento di atti corruttivi oppure il fornitore potrebbe corrompere i dipendenti Service Credit per ottenere benefici. In relazione ai suddetti ambiti di rischio, Service Credit:

- 1) vieta qualsiasi comportamento in contrasto con i principi della presente Politica Anticorruzione prevedendo l'obbligo, per tutti i fornitori, di condividere la presente policy con cui si impegnano ad agire nel rispetto del Codice Etico e dei principi previsti dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, di cui la presente Politica Anticorruzione è insieme alla politica sul whistleblowing un allegato, pena la risoluzione del contratto. Nel caso in cui la controparte sia a sua volta dotata di propri presidi di *compliance* (es. Codice Etico), l'Ufficio Audit deve svolgere una verifica di coerenza dei principi in essi espressi con i principi adottati da Service Credit al fine di valutare eventuali modifiche alla già menzionata clausola di "*Compliance*";
- 2) Seleziona, tramite un processo strutturato di qualifica, fornitori affidabili e di comprovata reputazione;
- 3) Prevede che i contratti con i fornitori vengano redatti per iscritto;
- 4) Monitora che non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società, non conformi all'incarico conferito e alle condizioni/prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe professionali;
- 5) Prevede l'obbligo per i fornitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui la controparte (i) garantisce che il corrispettivo esigibile sia esclusivamente ricevuto quale corrispettivo dei servizi definiti nel contratto; (ii) garantisce di essere il destinatario finale del pagamento del corrispettivo oppure si obbliga ad indicare tale destinatario finale, con diritto di Service Credit di risolvere il contratto nel caso in cui le verifiche sul già menzionato soggetto non diano esito positivo;
- 6) Prevede la partecipazione ad un programma di formazione in materia di anticorruzione modulato, in relazione alla qualifica dei destinatari ed al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili al rischio di corruzione.

Il processo di approvvigionamento e i relativi controlli sono regolati nel dettaglio dalle procedure aziendali di Service Credit, le quali identificano i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel suddetto processo e definiscono le modalità per una corretta e trasparente selezione e gestione dei fornitori, le modalità di reporting e di controllo degli stessi, nonché di gestione della documentazione rilevante e monitoraggio dei pagamenti.

B. Le Terze Parti rilevanti

Tra gli operatori con cui Service Credit entra in contatto si segnalano alcune categorie specifiche per le quali il rischio di corruzione può essere considerato più elevato in relazione alle caratteristiche del soggetto o dell'attività svolta. Tali soggetti sono definiti **Terze Parti Rilevanti (TPR)**, ossia *ogni persona giuridica o fisica, non dipendente, che agisce in nome e/o per conto della Società e che potrebbe avere un contatto con un Funzionario Pubblico o un soggetto privato nello svolgimento del suo incarico in nome e/o per conto della Società. Sono Terze Parti Rilevanti anche le persone giuridiche individuate come potenziale target per la realizzazione di un'operazione straordinaria di fusione o acquisizione.*

Con il termine contatto ci si riferisce a qualunque attività di negoziazione, accordo, incontro, ispezione, indagine, gestione di adempimenti amministrativi, contrattuali o normativi o altro tipo di operazione analoga in cui la Terza Parte Rilevante si relaziona con Funzionari Pubblici o soggetti privati in nome e/o per conto di Service Credit.

In base alla tipologia di rapporti che Service Credit intrattiene con i terzi, le Terze Parti Rilevanti sono le seguenti categorie:

1 – Partner (in Joint venture, società di scopo, ecc.)

Service Credit può collaborare con persone giuridiche al fine di aggiudicarsi, sviluppare o gestire commesse, condividendo i rischi legati all'investimento.

Tali forme di collaborazione possono essere effettuate sia attraverso la costituzione di specifiche strutture societarie, previste dalla normativa locale, sia per il tramite di accordi di "joint venture" o altri accordi di partnership.

È importante per Service Credit conoscere i partner potenziali ed essere in grado di valutare i rischi, esistenti o potenziali, derivanti da una controparte che opera non in linea con i principi etici definiti da Service Credit.

2 – Consulenti, prestatori di servizi professionali, collaboratori non dipendenti che, in ragione dell'attività svolta, abbiano un contatto con un Funzionario Pubblico o un soggetto privato in nome e/o per conto di Service Credit.

Service Credit può avvalersi del supporto di consulenti, prestatori di servizi professionali e collaboratori non dipendenti (es. intermediari, recuperatori o *sponsors*) nello svolgimento delle proprie attività di *business*. Quando tali soggetti agiscono in nome e/o per conto di Service Credit e hanno contatti con un Funzionario Pubblico o soggetto privato nello svolgimento del loro incarico rientrano nella categoria delle Terze Parti Rilevanti, rendendo pertanto necessari ulteriori controlli e verifiche. È importante esaminare consulenti, prestatori di servizi professionali e collaboratori ed acquisire informazioni circa

il fatto che ciascuno di essi ha intrapreso attività proibite dalla Politica Anticorruzione oppure se esiste la ragionevole possibilità che possa intraprenderle.

3 – Terze parti coinvolte in operazioni straordinarie

Si tratta delle imprese individuate come potenziale target per la realizzazione di operazioni straordinarie quali fusioni o acquisizioni. Nel corso di queste operazioni, è importante valutare il rischio corruzione derivante dall'acquisizione di un'azienda, o di un ramo di azienda, che ha una propria esposizione al rischio corruzione, anche in relazione alla tipologia di *business* condotta e al Paese in cui opera. Sono compresi in tale categoria anche i soggetti che operano a supporto dell'operazione, consulenti e *advisors*.

Per le operazioni straordinarie, un appropriato processo di *due diligence* è fondamentale per evitare potenziali ripercussioni su Service Credit, quali il danno di immagine, la riduzione del valore della Società e/o il nocimento all'operazione.

B.1. La Due Diligence sulle Terze Parti Rilevanti

Al fine di minimizzare i rischi, Service Credit prevede che prima di stabilire un rapporto e durante la vigenza del contratto con una Terza Parte Rilevante, siano effettuate valutazioni ulteriori rispetto a quelle già previste nelle procedure aziendali. Le procedure di verifica e di approvazione sono finalizzate a determinare se una Terza Parte Rilevante agisca in violazione del Codice Etico e della Politica Anticorruzione o se sussiste un concreto rischio che possa agire in tal modo. Nella gestione di un rapporto con una Terza Parte Rilevante, Service Credit assicura che siano svolte le seguenti attività:

- a) Conduzione di una verifica di livello approfondito (cd. *due diligence*) sulla Terza Parte Rilevante, da svolgersi secondo le modalità definite dagli strumenti normativi aziendali e prima di instaurare una relazione contrattuale o eseguire un'operazione con tale Terza Parte Rilevante;
- b) In fase di *due diligence*, in caso si evidenziassero segnali di allarme (cd. *Red Flag*), accertamento che questi siano stati adeguatamente risolti o che siano state stabilite le idonee tutele al fine di garantire Service Credit;
- c) Monitoraggio nel corso del rapporto o dell'esecuzione di un'operazione con la Terza Parte Rilevante, prevedendo la verifica della persistenza dei requisiti di conformità della controparte ai principi contenuti nella presente Politica Anticorruzione.

Le modalità di svolgimento delle *due diligence* sono dettagliatamente illustrate nei documenti normativi aziendali, che definiscono i criteri e le modalità di controllo nonché i ruoli e le responsabilità per l'esecuzione delle verifiche in ragione della differente natura della Terza Parte Rilevante, al fine di assicurare il rispetto dei principi sopra evidenziati ed in particolare la segregazione di attività/processi

e la tracciabilità delle operazioni eseguite. In generale, l'attività di Due diligence è finalizzata a monitorare che:

- Per quanto riguarda la Terza Parte Rilevante, non sussista nessuna condizione ostativa alla stipula dell'accordo/contratto;
 - Nel caso in cui la Terza Parte Rilevante sia una persona giuridica, sia individuabile il suo titolare effettivo, ultimo di eventuali catene societarie (*l'ultimate owner*);
 - Esista una valida ragione commerciale che giustifichi un rapporto con tale Terza Parte Rilevante;
 - Non esista alcun conflitto di interesse tra la Terza Parte Rilevante e i Funzionari Pubblici o i soggetti privati con cui la Terza Parte dovrà interagire;
 - Nel caso di operazioni straordinarie, nella società oggetto dell'operazione, non sussistano potenziali carenze del sistema di controllo interno e/o potenziali transazioni sospette (ad esempio, *Red Flag* schemi di pagamento anomali, sospette interazioni con le pubbliche amministrazioni, ecc.).

A seguito del superamento delle verifiche di *due diligence*, Service Credit assicura che il rapporto con la Terza Parte Rilevante sia disciplinato in forma scritta da documenti che contengano l'apposita clausola di "*Compliance*" e, in particolare, l'impegno ad operare in conformità alla presente Politica Anticorruzione nonché alle leggi applicabili. Service Credit assicura altresì che i servizi siano stati effettivamente prestati e che le modalità di pagamento siano tracciabili e così come i compensi siano erogati nei confronti del prestatore, ragionevoli dal punto di vista commerciale e proporzionati al livello e alla tipologia dei servizi forniti.

Dal momento della stipula dell'accordo con la Terza Parte Rilevante, fino alla conclusione del rapporto, questo è monitorato per assicurare che gli elementi valutati nel corso della *due diligence* rimangano validi per tutta la durata del contratto.

C. Attività strumentali a rischio corruzione

Con attività strumentali al rischio corruzione si fa riferimento a quelle operazioni o processi in cui sono gestiti strumenti di tipo finanziario e/o da cui possono derivare utilità o mezzi con cui supportare la commissione del reato di corruzione.

Per la gestione e il monitoraggio delle attività di seguito elencate, Service Credit ha adottato apposite procedure aziendali che disciplinano ruoli e responsabilità del personale coinvolto, nel rispetto dei principi descritti nel presente documento.

C.1. Attività di sponsorizzazione

Le sponsorizzazioni possono essere effettuate solo se rientrano tra le iniziative che hanno l'esclusivo scopo di promozione istituzionale del *brand*, creazione di visibilità e reputazione positiva per Service Credit. La Società ha adottato apposite procedure affinché le attività di sponsorizzazione non possano realizzare una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società. A questo scopo, Service Credit presta attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale per qualunque attività di sponsorizzazione.

Service Credit prescrive le modalità di autorizzazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione, i quali devono rispettare i seguenti principi:

- Le sponsorizzazioni devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- Funzioni deputate all'approvazione dell'iniziativa effettuano una verifica sui potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti noti, affidabili e di comprovata reputazione;
- personale dedicato effettua una *due diligence* sui potenziali partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità del contratto in base alle leggi applicabili in conformità al principio di segregazione di attività/processi;

I contratti di sponsorizzazione devono essere redatti per iscritto e prevedere:

- Un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;
- Una dichiarazione della controparte che il corrispettivo pagato sia esclusivamente usato ai fini dell'iniziativa;
- La clausola di "*Compliance*" con cui la controparte si impegna ad agire nel rispetto del Codice Etico e dei principi previsti dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001;
- Il diritto di Service Credit di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto che la controparte stessa possa aver violato le disposizioni previste dalle normative applicabili, del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001.

C.2. Erogazioni liberali - Donazioni

Le erogazioni liberali verso Enti pubblici o soggetti privati sono ammesse se rientrano nella sfera delle iniziative che abbiano finalità di solidarietà sociale, di tipo umanitario, di promozione sociale ed economica, ricerca scientifica, educazione, protezione e sviluppo del patrimonio naturale ed artistico, sostegno ad eventi/enti a valore sociale/ambientale di particolare rilevanza e sono approvate secondo le procedure aziendali. Tali erogazioni non prevedono alcuna controprestazione. La Società ha adottato apposite procedure affinché l'erogazione liberale venga svolta in conformità con i principi aziendali.

Service Credit prescrive le modalità operative relative all'autorizzazione e all'erogazione di contributi liberali, i quali rispettano i seguenti principi:

- Funzioni deputate verificano la coerenza con il budget approvato e le procedure;
- Funzioni deputate all'approvazione dell'iniziativa verificano i potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa che si intende effettuare;
- Gli enti beneficiari devono essere ben noti, affidabili e di eccellente reputazione. Sono vietati i contributi individuali effettuati direttamente a un Funzionario Pubblico o a un soggetto privato;
- Personale dedicato effettua una *due diligence* sul potenziale ente beneficiario e la verifica che abbia soddisfatto tutti i requisiti per operare in base alle leggi applicabili in conformità al principio di segregazione di attività/ processi;
- Funzioni deputate verificano la legittimità del contributo rispetto alle Leggi Anticorruzione e alle leggi applicabili;
- Tutte le proposte devono essere esaminate e autorizzate dai soggetti dotati di idonei poteri nel rispetto delle procedure che disciplinano l'attività;
- I contributi in denaro devono essere effettuati tramite mezzi di pagamento tracciabili e non trasferibili ed accompagnati da una lettera ufficiale della Società a conferma che la stessa è consapevole che lo scopo del contributo è legittimo;
- Le erogazioni in natura (ossia fornitura di prodotti e/o servizi), oltre a rispettare i principi e requisiti sopra descritti, devono essere adeguatamente rendicontate producendo la necessaria documentazione amministrativa contabile di supporto;

- Ove appropriato, possono essere richieste dichiarazioni e garanzie da parte del destinatario riguardo all'uso di fondi/beni donati o la previsione di altri strumenti di rendicontazione, qualora necessario, al fine di monitorare i fondi donati.

C.3. Spese di rappresentanza e di ospitalità, omaggi e altre utilità

Service Credit ha adottato apposite procedure affinché le spese di rappresentanza e di ospitalità, omaggi e altre utilità siano effettuati in conformità ai principi di cui al presente documento.

C.3.1. Spese di rappresentanza ed ospitalità

Per spese di rappresentanza e di ospitalità si intendono i costi sostenuti per l'acquisto di un bene o servizio a favore di persone, enti o società terze rispetto a Service Credit, giustificati da attività commerciali o finalizzati a promuovere il brand aziendale. Le visite alla Sede, le riunioni fuori Sede e le spese correlate (per esempio, il trasporto, la sistemazione, i pasti e le spese supplementari) sostenuti per Funzionari Pubblici o dipendenti o amministratori di un cliente, di un partner commerciale e/o di un fornitore possono generare rischi di corruzione.

Sono ammesse soltanto spese di rappresentanza ragionevoli ed effettuate in buona fede, con le seguenti caratteristiche:

- a) Non prevedono la forma di pagamento in contanti;
- b) Non prevedono un corrispettivo;
- c) Sono effettuate in relazione a finalità di *business* legittime e non hanno quale scopo principale visite ad attrazioni turistiche o visite per motivi personali dei soggetti destinatari della spesa;
- d) Non sono motivate dal desiderio di esercitare un'influenza impropria o dall'aspettativa di reciprocità;
- e) Sono conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- f) Sono in linea con le procedure aziendali, le Leggi Anticorruzione e i regolamenti applicabili.

Tutte le spese di rappresentanza devono essere registrate in maniera accurata e trasparente nei libri contabili della Società con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa al fine di individuare il nome dei beneficiari, nonché la finalità del pagamento.

C.3.2. Regali e omaggi

Omaggi o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. Service Credit vieta l'effettuazione e l'accettazione, diretta o indiretta, di qualsiasi forma di regalia rivolta all'ottenimento di un improprio vantaggio, personale o di *business*, o che possa essere interpretata come tale.

Le uniche forme di regalie ammesse, quale forma di cortesia commerciale, devono essere in linea con le procedure adottate dalla Società e, in particolare:

- a) Non devono eccedere il modico valore;
- b) Concesse in buona fede e secondo il buon costume;
- c) Conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati (ad es. pacco di Natale) o aventi scopi promozionali/dimostrativi;
- d) Non effettuate in forma di pagamento in contanti (o qualsiasi altro mezzo di pagamento equivalente);
- e) Debitamente autorizzate, registrate e tracciabili in linea con le procedure aziendali, le Leggi Anticorruzione e i regolamenti applicabili. Non è consentito offrire regali, omaggi o altre utilità a un Funzionario Pubblico.

Tali principi non ammettono alcuna forma di deroga e sono applicabili anche in contesti in cui è consuetudine l'offerta di regali e omaggi o benefici che non rispettino i principi sopra riportati.

C.3.3. Pagamenti agevolativi

Service Credit proibisce la corresponsione e la promessa, direttamente o indirettamente, di pagamenti, benefici o altre utilità a favore di Funzionari Pubblici al fine di velocizzare, favorire o assicurare prestazioni di routine e non discrezionali comunque dovute nell'ambito dei loro doveri di ufficio, quali, ad esempio:

- L'ottenimento di permessi di natura non discrezionale per lo svolgimento delle attività;
- I procedimenti di natura non discrezionale, quali pratiche doganali o visti;
- La fornitura di un pubblico servizio.

Tali pagamenti, cd. "*pagamenti agevolativi*" o "*facilitazioni*", sono comunque vietati anche se possono essere ammessi dalla legislazione vigente in alcuni paesi o dagli usi locali.

C.4. Contributi politici

Service Credit proibisce qualsiasi forma, diretta e indiretta, di pressione e/o influenza su esponenti politici e ha stabilito, in coerenza con quanto previsto dal Codice Etico, di non erogare contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

I contributi politici potrebbero essere infatti utilizzati quale mezzo improprio per ottenere o mantenere un vantaggio, quale l'ottenimento di un appalto, un permesso o una licenza, orientare le scelte politiche ecc.

C.5. Tenuta dei conti e contabilità

Le principali Leggi Anticorruzione impongono specifici adempimenti sul tema della tenuta dei conti, ideati, tra l'altro, per scoraggiare e rivelare pagamenti ed incassi effettuati con scopi corruttivi.

Service Credit adotta procedure e controlli affinché le scritture contabili riflettano in modo completo e accurato i fatti alla base di ogni operazione, ogni transazione sia tracciabile e ragionevolmente supportata sotto il profilo documentale, in conformità con i principi contabili adottati dalla Società. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono quindi essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata, e devono avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

I fondi e i conti non registrati opportunamente in contabilità sono vietati. Per soddisfare questi requisiti, tutti i Destinatari devono, senza alcuna eccezione, osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità aziendale. In particolare, i Destinatari non devono:

- 1) Mai acconsentire a richieste di registrazione di una fattura per prestazione non resa o differente rispetto all'oggetto del contratto;
- 2) Procedere al pagamento di spese insolite, eccessive, non descritte adeguatamente, non documentate a sufficienza;
- 3) alterare alcuna documentazione contabile o modificare altri documenti correlati, in qualsiasi modo che possa rendere poco chiara o contraffare la vera natura dell'operazione;
- 4) prendere o dare seguito a disposizioni che abbiano come effetto la registrazione di voci inaccurate nei libri contabili e nella documentazione di Service Credit;

- 5) Approvare e/o procedere al pagamento di prestazioni o servizi se sussiste un accordo esplicito o implicito che una parte del pagamento dovrà essere utilizzata per uno scopo diverso da quello descritto nella documentazione a supporto del pagamento stesso;
- 6) Effettuare pagamenti in contanti (o qualsiasi altro mezzo di pagamento equivalente).

Questi requisiti si applicano a tutte le operazioni, a prescindere dalla rilevanza finanziaria.

L'adeguatezza delle procedure amministrative e contabili è attestata dal vertice aziendale e dall'Ufficio Amministrativo. I relativi controlli sono verificati periodicamente dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione.

C.6. Assunzione e gestione del personale

Service Credit disciplina il processo di selezione, assunzione e gestione del personale in modo tale da assicurare che le risorse possiedano professionalità e competenze tecniche e/o manageriali in linea con le necessità e le esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando le proprie scelte esclusivamente a criteri meritocratici.

Tali processi sono condotti in conformità alle procedure Service Credit, ispirate ai predetti criteri e ai seguenti principi:

- a) L'assunzione di personale deve essere giustificata da reali e concrete esigenze e/o necessità aziendali comprovate da specifiche necessità autorizzate da parte dei soggetti aventi potere decisionale;
- b) I candidati devono essere valutati da più persone e sotto differenti profili, e gli esiti dell'intero processo di valutazione sono adeguatamente tracciati;
- c) Funzioni dedicate verificano l'affidabilità etica dei candidati e l'assenza di potenziali o attuali conflitti di interesse, con riferimento tanto ai rapporti con la Pubblica Amministrazione quanto ai rapporti tra il singolo e la Società, da tracciare mediante raccolta di apposite dichiarazioni ¹;
- e) La remunerazione ed eventuali premi aggiuntivi devono essere coerenti con il ruolo, la responsabilità e le politiche societarie;

¹ Una verifica del mantenimento viene effettuata dalle funzioni dedicate su base periodica.

- d) Funzioni deputate verificano la performance ed il raggiungimento degli obiettivi;

- f) L'obbligo di partecipare ad un programma di formazione, modulato in relazione al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili al rischio di corruzione.

3. SISTEMA DI MONITORAGGIO, MIGLIORAMENTO E REPORTING

L'Ufficio Audit di Service Credit è incaricato dello svolgimento delle verifiche relative alla conformità della Politica Anticorruzione ai requisiti di qualità, alla corretta applicazione dei presidi anticorruzione e all'individuazione di potenziali aree di miglioramento in relazione all'evoluzione organizzativa della Società, alla normativa di riferimento e/o alle *best practices*. Le verifiche possono essere attivate anche a seguito di segnalazioni pervenute tramite gli appositi canali o suggerimenti e raccomandazioni provenienti dalle unità di *business*, dall'Organismo di Vigilanza e dalla società di revisione, in base agli esiti delle attività di rispettiva competenza.

La metodologia seguita dall'Ufficio audit è stata sviluppata secondo i requisiti dello standard di qualità. L'Ufficio audit riferisce semestralmente al Consiglio di Amministrazione, attraverso apposita relazione, che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- a) La sintesi delle attività svolte annualmente;
- b) Una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione della Politica Anticorruzione;
- c) Il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, su ogni eventuale violazione, sospettata o conclamata, della presente Politica Anticorruzione e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di qualsiasi Legge Anticorruzione, nonché l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- d) L'elenco dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni eventualmente applicate dalla Società, in relazione alle violazioni di cui al punto c);
- e) Una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia della Politica Anticorruzione;
- f) La segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modifiche dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, che richiedano un aggiornamento della Politica Anticorruzione.

3.1. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione della Politica Anticorruzione in generale e/o di qualsiasi Legge Anticorruzione di cui abbiano avuto conoscenza, anche indiretta, nel corso della propria attività. Service Credit richiede altresì ai Destinatari di notificare immediatamente all'Ufficio Legale ogni eventuale richiesta ritenuta illegittima ricevuta da parte di Funzionari Pubblici o soggetti privati ovvero ogni dubbio che dovesse sorgere in merito al comportamento da tenere nella gestione dei rapporti con i terzi. Le segnalazioni possono essere effettuate tramite:

email indirizzata alla mailbox dedicata: anticorruzione@servicecredit.it lettera riservata

inviata all'indirizzo postale:

- Service Credit S.p.A. – Ufficio Audit Via Piave 36 - 87100 Cosenza

L'Ufficio Audit acquisisce ed esamina le segnalazioni concernenti le possibili violazioni della Politica Anticorruzione e delle Leggi Anticorruzione, anche in forma anonima. Al fine di proteggere e salvaguardare l'autore della segnalazione, Service Credit assicura, tramite apposite misure di sicurezza, la riservatezza sull'identità del segnalante nell'intero processo di gestione delle segnalazioni, dalla fase di ricezione a quelle istruttoria e conclusiva. Le attività di investigazione sono coordinate dall'Ufficio Legale sulla base delle apposite procedure adottate dalla Società. Ai segnalanti è garantita tutela da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone in caso di utilizzo strumentale o in mala fede di una segnalazione. Service Credit non consente ritorsioni di alcun tipo contro un dipendente che riferisca in buona fede episodi sospetti di illeciti. I sistemi di segnalazione di cui sopra possono essere utilizzati anche per presentare spunti di miglioramento della Politica Anticorruzione.

4. IL SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi e delle prescrizioni della presente Politica Anticorruzione e, in generale, dell'impianto normativo 231, da parte del personale Service Credit costituisce grave inadempimento contrattuale, per il quale la Società si riserva la facoltà di sanzionare tali violazioni nel rispetto della disciplina legale e/o contrattuale applicabile al singolo rapporto, tanto con sanzioni conservative quanto tramite la risoluzione del rapporto contrattuale medesimo (licenziamento ovvero recesso). Resta altresì ed in ogni caso ferma la facoltà della Società di esperire azioni di risarcimento danni secondo la vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, la Società potrà irrogare sanzioni nei confronti del personale Service Credit che:

- 1) Viola le Leggi Anticorruzione o la Politica Anticorruzione della Società;

- 2) Ometta immotivatamente di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni;
- 3) Non partecipi o porti a termine le sessioni di formazione nei tempi e nei termini indicati dalla Società.

Le violazioni da parte del personale saranno sanzionate – nel rispetto delle procedure, modalità e tempistiche previste dalla disciplina legale e/o contrattuale applicabile - con tempestività ed immediatezza, attraverso l'irrogazione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati (i) alla gravità della violazione; (ii) alle conseguenze della violazione; (iii) al grado soggettivo di colpevolezza e intenzionalità e (iv) alla posizione ricoperta, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale delle condotte in violazione della Politica Anticorruzione e dell'eventuale instaurazione di un procedimento penale. Le sanzioni, per quanto compatibili, si applicano anche agli amministratori, ai sindaci della Società e agli altri Destinatari.

Non sarà applicata alcuna sanzione disciplinare nel caso di rifiuto da parte dei Destinatari di adottare un comportamento che violi la Politica Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione, anche se ciò dovesse comportare per Service Credit una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

La violazione dei principi e delle prescrizioni della Politica Anticorruzione da parte delle Terze Parte costituisce grave inadempimento contrattuale, a seguito del quale la Società si riserva la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale stesso.

5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Service Credit, al fine di diffondere un'adeguata conoscenza e comprensione dei contenuti del presente documento, prevede che i suoi dipendenti effettuino un programma formativo Anticorruzione.

La formazione viene erogata, sulla base di un'autovalutazione del rischio di commissione reati di corruzione, nei confronti di soggetti che potrebbero essere individuati come possibili autori materiali del reato.

Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari ed al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili al rischio di corruzione. Al fine di rendere la formazione maggiormente efficace, il corso comprende una verifica finale di apprendimento. Service Credit prevede che per il personale con un livello elevato di coinvolgimento nelle citate attività sensibili vengano organizzate specifiche sessioni formative sulla presente Politica Anticorruzione e sulle Leggi Anticorruzione.

L'attività formativa è gestita dalla Funzione dedicata, facente parte dell'Ufficio Formazione di Service Credit, con l'eventuale supporto di consulenti e la collaborazione dell'Ufficio Legale. Tale Funzione è responsabile della pianificazione del corso e dell'archiviazione del materiale distribuito e della documentazione utilizzata, nonché della registrazione dei partecipanti. La valutazione delle esigenze formative in funzione di criteri di utilità, interesse e partecipazione, docenza, materiali didattici e organizzazione viene svolta su base annuale dalla Funzione dedicata con il supporto dell'Ufficio Legale.

In aggiunta, i neoassunti, ricevono una copia del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico e sottoscrivono una dichiarazione di impegno al rispetto dei principi in esso contenuti. Tutti i dipendenti sono in possesso del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, (Parte Generale e Parte Speciale), del Codice Disciplinare, della presente Politica e del Codice Etico, in quanto pubblicati sul sito istituzionale aziendale e sulla pagina del gestionale in uso ad ogni dipendente ed accessibile mediante login e password.

Service Credit prevede, altresì, che, entro i primi dodici mesi dalla data di assunzione e ogni volta sia ritenuto necessario (ad esempio, in seguito a modifiche significative nei contenuti della Politica Anticorruzione e/o delle Leggi Anticorruzione), venga erogato un corso formativo sui contenuti del presente documento e sulle Leggi Anticorruzione, al fine di poter diffondere i principi, gli impegni e le modalità di implementazione degli stessi.

La formazione è effettuata con modalità telematica, ed è prevista una verifica finale di apprendimento con test a risposta multipla di 5 domande.

La Politica Anticorruzione è sempre disponibile sulla Intranet aziendale e, per tutti gli Stakeholder esterni della società, sul sito internet della stessa.

Service Credit fornisce informativa a tutti i fornitori in merito all'attuazione della presente politica, richiedendo agli stakeholder di conformarsi a quanto prescritto dalla stessa.

GLOSSARIO

Accordo di partnership – accordo con cui due o più imprese, anche appartenenti a Paesi diversi, si impegnano a collaborare nella realizzazione di uno o più progetti, per ripartire i rischi e sfruttare le reciproche competenze e finalizzato alla costituzione di joint venture, consorzi, associazioni temporanee di impresa (ATI), associazioni, accordi di collaborazione o altri enti con o senza personalità giuridica.

Condizioni ostative – condanna della Terza Parte Rilevante in via definitiva, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di corruzione, di frode, di riciclaggio di denaro o coinvolgimento in un'associazione a delinquere/ criminale; presenza della Terza Parte Rilevante nelle Liste di riferimento; interdizione temporanea o definitiva dal contrattare in qualunque forma con enti pubblici.

Conflitto di interessi – situazione che si manifesta nel caso in cui un soggetto cui è affidata una determinata responsabilità decisionale abbia interessi personali e/o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, la quale può venire meno a causa dei propri interessi in causa.

Corruzione attiva – azione deliberata di chiunque promette o dà, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un Funzionario Pubblico o ad un privato, per lui stesso o per terzi, per agire o rifiutare di agire conformemente ai suoi doveri o nell'esercizio delle sue funzioni in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Corruzione diretta – atto di corruzione attuato direttamente da un soggetto verso un altro.

Corruzione indiretta – atto di corruzione realizzato da una terza parte che agisca per conto di un altro soggetto.

Corruzione passiva – azione deliberata di chiunque riceve o richiede o accetta promesse per ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Funzionario Pubblico o da un privato, per sé stesso o per terzi, per agire o rifiutare di agire conformemente ai suoi doveri o nell'esercizio delle sue funzioni in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Erogazione liberale – Contributo (somma o bene) concesso a favore di persone fisiche, diverse dai dipendenti di Service Credit, e di persone giuridiche (Stato, enti/istituzioni pubbliche, fondazioni/associazioni senza scopo di lucro, ONLUS, etc.) senza richiedere alcuna contro-prestazione. Le erogazioni liberali possono essere effettuate in denaro o in natura a favore dell'ente.

Funzionario Pubblico – comprende in generale qualsiasi funzionario pubblico, tra i quali in via esemplificativa, i funzionari eletti o nominati; qualsiasi dipendente o altra persona che agisce per o a nome di un funzionario pubblico, un organismo, una strumentalità o un'azienda che svolge una funzione governativa; qualsiasi dipendente o altra persona che agisce per o a nome di un'entità interamente o parzialmente posseduta o controllata dal governo; qualsiasi partito politico, funzionario, dipendente o altro individuo che agisce per o a nome di un partito politico oppure qualsiasi candidato a una carica pubblica. Questa definizione comprende tutti i funzionari e i dipendenti di aziende possedute o controllate, anche solo in parte, dal governo, inclusi tutti i dipendenti di aziende e strumentalità di proprietà del governo, anche se le aziende vengono gestite come società private.

Rientrano nella definizione di Funzionario Pubblico anche gli incaricati di un servizio pubblico – coloro i quali cioè a qualunque titolo prestano un servizio pubblico. Per servizio pubblico si intende una attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello

svolgimento di semplici mansioni di ordine o della prestazione di opera meramente materiale.

Omaggio – bene la cui distribuzione è effettuata come mera liberalità, quale atto unilaterale privo di qualsiasi contropartita.

Pratiche oggetto di sanzione – Corruzione Passiva, Corruzione Attiva, Pratiche Corruttive, Pratiche Fraudolente, Pratiche Coercitive, Pratiche Collusive, Pratiche Ostruttive, riciclaggio di denaro o finanziamento del terrorismo.

Pratiche coercitive – il danneggiamento o la minaccia di provocare danni, direttamente o indirettamente, ad un soggetto o a beni di sua proprietà al fine di influenzarne impropriamente le azioni.

Pratiche collusive – un'intesa o un accordo tra due o più parti definita per raggiungere uno scopo illecito, incluso influenzare in modo improprio le azioni di un'altra parte.

Pratiche corruttive – l'offerta, la dazione, la ricezione o la sollecitazione, diretta o indiretta, di qualsiasi utilità per influenzare l'azione di un Funzionario Pubblico.

Pratiche fraudolente – qualsiasi atto o omissione, ivi inclusa una rappresentazione fuorviante, che consapevolmente o per imprudenza induce in errore, o tenta di indurre in errore, un soggetto al fine di ottenere un vantaggio finanziario o di altra natura o per evitare di adempiere ad un'obbligazione.

Pubblica Amministrazione – comprende in generale qualsiasi organismo, strumentalità o azienda che svolge una funzione governativa, qualsiasi agenzia, ufficio o organo dell'Unione Europea, qualsiasi impresa di proprietà, controllata o partecipata, anche solo in parte, da un governo italiano o straniero, o qualsiasi partito politico o candidato a una carica politica, italiano o straniero.

Red Flag – qualsiasi circostanza o evento in grado di segnalare, rispetto ad una possibile situazione di rischio, una violazione delle Leggi Anticorruzione e/o dei principi contenuti nella Politica Anticorruzione.

Regalo – vedere “Omaggio”.

Solidarietà sociale – attività a titolo gratuito rivolta a soggetti in “stato di bisogno e svantaggio” tendente ad offrire un supporto socioassistenziale, sanitario, socioriabilitativo, socio-rieducativo e di tutela dei diritti.

Spese di ospitalità – spese di rappresentanza sostenute (es. spese di viaggio, vitto e alloggio) per ospitare fornitori, clienti o altri soggetti, in relazione alle attività di business.

Spese di rappresentanza – erogazioni gratuite di beni e servizi, derivanti da obblighi relazionali e/o da doveri di ospitalità, sulla base di pratiche commerciali di settore ed in

relazione ad attività di *business*, finalizzate a mantenere e accrescere la reputazione positiva di Service Credit.

Sponsorizzazione – spesa finalizzata alla promozione istituzionale, diretta a migliorare l'immagine o la reputazione generale della Società.

Approvato dal Consiglio di amministrazione in data 22 Settembre 2022

Approvato l'aggiornamento dal Consiglio di Amministrazione in data 26/05/2025



Service Credit S.p.A.
IL RESPONSABILE

Appendice – Policy di Whistleblowing (agg. 2025)

SERVICE CREDIT S.p.A.

POLICY DI WHISTLEBLOWING

Premessa

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017). La struttura del provvedimento distingue la disciplina del settore pubblico (art. 1) da quella del settore privato (art. 2), ed è stata integrata la disposizione sull'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale (art. 3). Per quanto riguarda il settore privato, l'articolo 2 della legge n. 179/17 interviene sul decreto 231 e inserisce all'articolo 6 ("Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente") una nuova previsione che inquadra nell'ambito del Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01 le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni.

La legge mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione di fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare in condizioni di sicurezza gli eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza.

Infatti, la legge disciplina:

il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

l'introduzione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;

la possibilità per il segnalante o l'organizzazione sindacale di denunciare all'Ispettorato nazionale del lavoro l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni;

la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio, nonché del mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante;

l'onere a carico del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti,

sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, di dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Con la presente procedura, Service Credit S.p.A. persegue l'obiettivo di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono garantite.

Scopo della Policy e destinatari

La presente Policy Whistleblowing (di seguito "Policy") in conformità alle linee guida UNIREC si propone di:

disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima;

rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni;

fornire al segnalante (cd. anche whistleblower) chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

I Destinatari della presente procedura sono:

- i vertici aziendali ed i componenti degli organi sociali di Service Credit S.p.A.
- i dipendenti di Service Credit S.p.A;
- i partner, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori, i soci e, più in generale, chiunque sia in relazione d'interessi con la Società.

I destinatari, a conoscenza di fatti potenzialmente oggetto di segnalazione, sono invitati ad effettuare le segnalazioni con tempestività mediante le modalità di seguito descritte astenendosi dall'intraprendere iniziative autonome di analisi e/o approfondimento.

Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano

comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'integrità della Società, di condotte illecite o di violazioni del Codice Etico, del Modello Organizzativo 231, della disciplina esterna comunque applicabile da Service Credit S.p.A. e delle procedure interne dalla stessa adottata e fondate su elementi di fatto precisi e concorrenti, di cui i destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Società;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di Service Credit S.p.A.;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti e/o collaboratori della Società;
- di arrecare un danno all'ambiente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede e devono essere circostanziate con informazioni precise in modo da risultare facilmente verificabili.

In linea generale, Service Credit S.p.A. esorta i propri dipendenti a risolvere eventuali controversie lavorative, ove possibile, attraverso il dialogo, anche informale, con i propri colleghi e/o con il proprio responsabile diretto.

Le segnalazioni devono essere fatte con spirito di responsabilità e avere carattere di interesse per il bene comune.

Modalità e destinatari della segnalazione

Service Credit S.p.A. mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori un apposito modello il cui utilizzo, in linea con i principi della presente procedura, rende più agevole l'effettuazione dell'eventuale segnalazione.

Il modello è reperibile nel sistema informatico aziendale nello spazio dedicato alla compliance, all'anticorruzione e alla presente procedura "Whistleblowing" ove è altresì pubblicata, oltre al presente documento, anche la Policy Anticorruzione della Società di cui questo documento è un allegato.

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile Risorse Umane;

- b) alla Funzione di Internal Audit;
- c) al Responsabile della Filiale di appartenenza.

La segnalazione presentata ad uno dei soggetti indicati alle lettere a) b) e c) deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di vigilanza è infatti affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, whistleblowing@servicecredit.it. In tal caso, l'identità del segnalante

sarà conosciuta solo dai membri dell'Organismo di Vigilanza, che ne garantiranno la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante (c.d. whistleblower) deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti necessari per verificare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno di Service Credit S.p.A.;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella

segnalazione sono affidate all' Internal Audit che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

In particolare, le segnalazioni saranno oggetto di analisi preliminare svolta dall'Internal Audit al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a valutare la fondatezza della segnalazione. Nello svolgimento della suddetta analisi la Funzione di Audit potrà avvalersi - per specifici aspetti trattati nelle segnalazioni e qualora ritenuto necessario - del supporto di Legali esterni, di altre funzioni aziendali per quanto di competenza e di professionisti esterni. Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o l'infondatezza dei fatti richiamati, la segnalazione sarà archiviata con le relative motivazioni. Laddove, a seguito delle analisi preliminari emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per valutare fondata la segnalazione, verrà avviata la successiva fase degli approfondimenti specifici.

Approfondimenti specifici

La Funzione di Audit provvederà a:

avviare le analisi specifiche avvalendosi, se ritenuto opportuno, delle strutture competenti di Service Credit S.p.A. o di esperti e periti esterni alla Società stessa;

concordare con il management responsabile della funzione interessata dalla segnalazione, l'eventuale "action plan" necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate;

concordare con il Management e/o con altre Funzioni interessate eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi della Società (ad es. azioni giudiziarie ecc.);

richiedere, se possibile, l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;

alla conclusione dell'approfondimento svolto, sottoporre i risultati alla valutazione della Direzione del Personale, dell'Organismo di Vigilanza o dei Revisori, a seconda dell'oggetto della segnalazione, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti;

concludere l'istruttoria in qualunque momento se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della segnalazione, fatto salvo quanto previsto sub g);

concordare con i Revisori e/o con l'Organismo di Vigilanza eventuali iniziative da intraprendere prima della chiusura della segnalazione stessa. Le attività sopra descritte non sono necessariamente svolte in maniera sequenziale.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, la Funzione di Internal Audit in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della Filiale e comunque al Responsabile della Linea di business di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) alla Direzione Aziendale e alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Azienda.

Tutela e responsabilità del Segnalante

Nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, può derivare in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione.

Inoltre, fatti salvi i casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) normativamente previsti, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti

coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Sono previste sanzioni nei confronti del segnalante, ove possibile, nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare la Società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione.

La Società potrà inoltre intraprendere le opportune iniziative anche in sede giuridica.

Tutela del Segnalato

La segnalazione non è sufficiente ad avviare alcun procedimento disciplinare verso il segnalato. Qualora, a seguito di concreti riscontri acquisiti a riguardo della segnalazione, si decida di procedere con l'attività istruttoria, il segnalato potrà essere contattato e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento.

Cosenza, 26 maggio 2025

Versione 2.0


SERVICE CREDIT S.p.A.
Il Presidente C.d.A.
Gianluca Giannini

La versione aggiornata della politica anticorruzione e della procedura Whistleblowing è stata approvata dal CDA della Service Credit SPA in data 26/05/2025

Documento aggiornato a febbraio 2026. Ai fini del D.Lgs. 231/2001, il presente allegato tiene conto delle principali evoluzioni normative intervenute, incluse quelle introdotte dalla Legge di Bilancio 2026 (L. 30 dicembre 2025, n. 199) e provvedimenti collegati, ove applicabili.

ALLEGATO H

Protocollo di presidio per la prevenzione dei Reati Tributari (ai sensi del D. Lgs. 231/2001 – art. 25-quinquiesdecies)

1. Oggetto e finalità

Il presente Protocollo disciplina i presidi organizzativi e di controllo adottati da Service Credit S.p.A. per prevenire la commissione dei reati tributari rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, art. 25-quinquiesdecies, e per garantire la corretta gestione delle attività amministrativo-contabili, fiscali e dichiarative. Il documento costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – aggiornato a febbraio 2026 (Modello 231 – aggiornato a febbraio 2026).

2. Ambito di applicazione e Destinatari

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello 231 – aggiornato a febbraio 2026, inclusi Amministratori, dipendenti, consulenti esterni, collaboratori e soggetti terzi che operano per conto o nell'interesse della Società.

Le disposizioni si applicano con particolare riferimento alle funzioni amministrative, contabili, fiscali e di controllo di gestione.

3. Principi generali di comportamento

Nell'ambito delle attività disciplinate dal presente Protocollo è fatto divieto di porre in essere comportamenti idonei a integrare le fattispecie di reato tributario.

Devono essere rispettati i seguenti principi:

- a) veridicità e completezza delle registrazioni contabili e fiscali;
- b) corretta conservazione della documentazione a supporto;
- c) segregazione delle funzioni tra predisposizione, autorizzazione, esecuzione e controllo;
- d) tracciabilità delle decisioni e delle attività svolte;
- e) utilizzo esclusivo di consulenti qualificati e incaricati formalmente;
- f) tempestiva segnalazione di anomalie o criticità all'OdV.

4. Attività sensibili

Sono considerate attività sensibili, ai fini della prevenzione dei reati tributari:

- predisposizione e trasmissione dichiarazioni fiscali (IVA, IRES, IRAP, sostituti d'imposta);
- gestione fatturazione attiva e passiva;
- gestione note di credito/debito;
- contabilizzazione costi e ricavi;
- gestione e conservazione documentazione fiscale;

- gestione rapporti con Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza;
- gestione contenziosi tributari;
- gestione crediti d'imposta, incentivi e agevolazioni;
- gestione compensazioni fiscali e versamenti.

5. Presidi di controllo e procedure operative

5.1 Fatturazione e registrazioni contabili

- La fatturazione deve essere supportata da idonea documentazione contrattuale e/o ordine.
- È vietata l'emissione o registrazione di documenti per operazioni inesistenti.
- Le registrazioni contabili devono essere effettuate tempestivamente e in modo completo.
- È previsto un controllo periodico di coerenza tra contabilità generale e report gestionali.

5.2 Gestione dichiarativi fiscali

- Le dichiarazioni fiscali devono essere predisposte dal consulente incaricato o dalla funzione competente.
- Prima dell'invio, deve essere effettuato un controllo interno di coerenza e completezza.
- Deve essere conservata evidenza della trasmissione telematica e della relativa ricevuta.

5.3 Gestione crediti d'imposta e incentivi

- Ogni richiesta/gestione di crediti d'imposta o incentivi deve essere supportata da documentazione probatoria completa.
- Deve essere predisposto un fascicolo dedicato contenente normativa di riferimento, calcoli, evidenze e dichiarazioni.
- Ogni compensazione fiscale deve essere autorizzata secondo deleghe e verificata da funzione diversa da quella che la predispone.

5.4 Conservazione documentale

- Tutta la documentazione fiscale e contabile deve essere conservata in modo ordinato, accessibile e tracciabile.
- La conservazione deve rispettare i termini di legge e garantire integrità e non alterabilità dei documenti.

5.5 Rapporti con Autorità fiscali

- I rapporti con Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza e Autorità competenti devono essere gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati.
- Ogni comunicazione rilevante deve essere tracciata e archiviata.
- Eventuali accessi, ispezioni o verifiche devono essere immediatamente comunicati all'OdV.

6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Devono essere trasmessi periodicamente all'OdV:

- elenco dichiarazioni fiscali inviate e relative ricevute;
- report sintetico su eventuali accertamenti o comunicazioni dell'Agenzia delle Entrate;
- contenziosi tributari in corso;
- utilizzo di crediti d'imposta e compensazioni;
- segnalazioni di anomalie contabili o fiscali.

Ogni evento anomalo deve essere comunicato tempestivamente.

7. Formazione e sensibilizzazione

La Società promuove formazione periodica sulle principali fattispecie di reato tributario e sulle regole operative del presente Protocollo, in particolare per il personale amministrativo-contabile e per i soggetti coinvolti nei processi fiscali.

8. Disposizioni finali

Il presente Protocollo è soggetto a revisione periodica. Eventuali aggiornamenti normativi e organizzativi comporteranno l'adeguamento del documento su proposta dell'OdV o dell'Organo Amministrativo.