

## Procedure per la Prevenzione della Corruzione UNI ISO 37001:2016

### ORGANIZZAZIONE

Strategic Management Partners

Redazione	Verifica	Approvazione	Data
Daniela Graziani	Paolo Razza Cristina Cricca	Luigi Riva	16/04/2024

### Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	11/02/21	Prima emissione	Strategic Management Partners
01	16/04/24	Aggiornamento del documento	Strategic Management Partners

Master	✓	Copia controllata	X	Copia non controllata	X	Numero copia	00
--------	---	-------------------	---	-----------------------	---	--------------	----

## INDICE GENERALE DELLA SEZIONE

1	Scopo e campo di applicazione
2	Riferimenti normativi
3	Terminologia e definizioni
4	Concetti generali
5	Principi e valori
6	Linee comportamentali
7	Segnalazioni
8	Formazione, informazione e comunicazione
9	Regolamento interno per la prevenzione della corruzione
9.1	Sponsorizzazioni
9.2	Regali, omaggi, benefici
9.3	Ospitalità
9.4	Conflitto di interessi
9.5	Contributi politici
10	Responsabilità

## Premessa

Costituisce **corruzione** offrire, promettere, dare o accettare un beneficio finanziario di altra natura, per indurre chi lo riceve o un altro individuo a svolgere impropriamente le proprie funzioni, ovvero gli si riconosce una ricompensa di qualsivoglia natura per aver agito in maniera inappropriata, oppure ancora quando chi riceve il beneficio si comporta in modo scorretto accettando il vantaggio.

Il beneficio comprende denaro, regali, onorari, ospitalità, servizi, sconti, l'assegnazione di un contratto o di un qualunque bene di valore.

## 1 Scopo e campo di applicazione

La presente procedura, partendo dalle vie di comportamento che l'Alta Direzione, **intende definire in dettaglio i comportamenti pratici** che dovranno essere sempre adottati da tutti i dipendenti collaboratori di stakeholder di Strategic Management Partners in modo da garantire un'adeguata prevenzione della corruzione.

La presente procedura è rivolta a tutti i dipendenti e collaboratori di Strategic Management Partners e trova applicazione in sinergia con quanto implementato nel contesto aziendale in materia di whistleblowing, relativamente al processo di invio e gestione delle segnalazioni ed alla relativa procedura aziendale di riferimento.

## 2 Riferimenti normativi

- UNI ISO 37001:2016 - Sistema di Gestione Anticorruzione - Punto 4.4;
- UNI EN ISO 9001 ed. 2015 - Sistema di Gestione per la Qualità;
- D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (in materia di Whistleblowing) e relative Linee Guida ANAC

### 3 Terminologia e definizioni

Ai fini del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione di Strategic Management Partners, si applicano termini e le definizioni di cui alla UNI ISO 37001:2016.

Alle abbreviazioni che seguono, ricorrenti nel presente del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, onde evitare ambiguità, sono associate le definizioni indicate:

#### Documenti

**SGPC**

Sistema di Gestione della Prevenzione della Corruzione

**PPC**

Politica della Prevenzione della Corruzione

**MGPC**

Manuale di Gestione della Prevenzione della Corruzione

**PGPC**

Procedura di Gestione della Prevenzione della Corruzione

**IQ**Istruzione operativa di Gestione della Prevenzione della  
Corruzione**MOD**

Modulo di registrazione informazione documentata

**DOX**

Documento di origine esterna

**Processi****RPA**Processo di gestione dei rapporti con la Pubblica  
Amministrazione**RU**

Processo di Gestione delle Risorse Umane

**CON**

Processo di Gestione dei consulenti

**STK**

Processo di Gestione degli stakeholders

**GAP**

Processo di Gestione delle gare d'appalto

**POV**

Processo di Gestione amministrativa

## Funzioni

**DIR**

Direzione dell'Organizzazione

**RSGPC**Responsabile del Sistema di Gestione della Prevenzione della  
Corruzione**RSPP**

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

**RdP**

Responsabile di Processo

**IA**

Internal Auditor

**OP**

Operatore di Processo

**RdF**

Responsabile di Funzione

**4****Concetti generali**

L'Alta Direzione di Strategic Management Partners considera la prevenzione della corruzione un elemento cardine della propria organizzazione e promuove l'impegno alla lotta alla corruzione e la diffusione dei principi e valori etici a tutti i livelli dell'organizzazione.

Per tale ragione l'Alta Direzione si impegna a:

- conformarsi a tutti i requisiti della Norma UNI ISO 37001:2016;
- vietare ogni forma di corruzione adottando un approccio di tolleranza zero nei confronti della stessa;
- osservare le leggi nazionali, le altre leggi e requisiti vigenti in materia di prevenzione della corruzione;
- attuare e mantenere aggiornato il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione al fine di garantire un continuo miglioramento delle proprie prestazioni;
- rendere pubblica e accessibile la presente Politica a tutti i livelli aziendali attraverso la rete Intranet interna e la pubblicazione sul sito della Società;
- incoraggiare la segnalazione dei sospetti, in buona fede o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timore di ritorsioni, in coerenza con le modalità adottate ai fini dell'allineamento aziendale alle norme vigenti in materia di whistleblowing e alle Linee Guida di riferimento;
- adeguare la presente Politica alle evoluzioni normative di settore;
- mantenere aggiornata l'Analisi dei Rischi a fronte dei cambiamenti ed evoluzioni aziendali in un'ottica di miglioramento continuo;
- condividere gli impegni espressi nella presente Politica con tutti gli stakeholder (dipendenti, collaboratori, soci in affari, partner, fornitori, etc.).

**5****Principi e valori**

In linea con i principi esposti nel Codice Etico di Strategic Management Partners, gli impegni definiti dall'Alta Direzione, i valori e la strategia generale dell'Organizzazione per la prevenzione della corruzione, sono rivolti sia all'interno che all'esterno dell'azienda e si basano sui seguenti principi:

- Consapevolezza:** “dobbiamo essere consapevoli delle nostre responsabilità, e di quelle di chi lavora per Strategic Management Partners, e mantenere un atteggiamento irreprensibile nei confronti della corruzione”;
- Informazione:** “dobbiamo fornire informazioni e assistenza a chi lavora per Strategic Management Partners su come riconoscere e gestire aspetti e comportamenti riconducibili alla corruzione”;

- Trasparenza:** “dobbiamo garantire che tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e, in generale, i comportamenti tenuti e seguiti da dipendenti e collaboratori di Strategic Management Partners siano improntati alla massima correttezza, trasparenza e obiettività, al fine di prevenire qualsiasi rischio legato alla corruzione”.

## 6 Linee comportamentali

I principi e i valori definiti dall’Alta Direzione si declinano nelle seguenti linee di comportamento, che devono essere applicate da tutti i dipendenti e collaboratori e devono essere conosciute da tutti gli stakeholder:

- è proibito ogni tipo di corruzione in qualsiasi forma o modo;
- è fatto divieto di offrire, promettere, autorizzare qualsiasi forma di beneficio, inclusi omaggi, regali, ospitalità, che possano indurre a ricevere un vantaggio commerciale o qualora comportamenti di questo tipo possano essere percepiti come una volontà di influenzare una trattativa;
- è fatto divieto di accettare o richiedere qualsiasi forma di beneficio, inclusi omaggi, regali, ospitalità purché non siano di modesta entità;
- è fatto divieto di accettare ospitalità da un soggetto terzo in luoghi o situazioni esageratamente costosi;
- è fatto divieto di corrispondere contributi politici o accettare qualsiasi forma di beneficio da parte di funzionari pubblici;
- è fatto divieto di corrispondere pagamenti agevolati di qualunque genere;
- nel caso di pagamenti estorti è necessaria l'adozione di specifici passaggi di fronte a tali richieste di pagamento;
- è sempre necessario evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con Strategic Management Partners;
- è fatto divieto di intraprendere qualunque azione che si possa configurare come una violazione della presente Politica.

## 7 Segnalazioni

L’Alta Direzione ha assegnato all’interno della propria organizzazione la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione e garantisce la sua autorità e indipendenza; il responsabile di tale funzione è altresì componente del Comitato Etico (organismo plurisoggettivo) preposto alla gestione delle segnalazioni e istituito a fronte dell’allineamento della Società alla normativa in materia di whistleblowing.



Chiunque può segnalare eventuali dubbi o sospetti in relazione ad atti corruttivi, in linea con quanto previsto nell'apposita procedura sul whistleblowing, cui si rinvia per tutti gli aspetti di pertinenza, finalizzata a regolamentare le modalità di invio e di gestione delle segnalazioni riconducibili alle categorie di illecito contemplate dalla disciplina (ivi inclusi i profili di corruzione).

In particolare, sulla base del processo implementato in azienda le segnalazioni potranno essere veicolate attraverso due canali:

- canale informatico, tramite utilizzo dell'apposita piattaforma informatica "OpenBlow" messa a disposizione dalla Società;
- canale telefonico, contattando il numero di telefono dedicato: +39 3758201760.

È prevista anche la possibilità di effettuare una segnalazione orale mediante un incontro diretto con un componente del Comitato Etico.

Al segnalante è garantita la protezione e riservatezza dei suoi dati e, nei suoi confronti, non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta.

## 8

### Formazione, informazione e comunicazione

L'Alta Direzione garantisce un processo formativo continuo sui temi legati alla prevenzione della corruzione.

La Politica per la Prevenzione della Corruzione viene comunicata a tutti gli stakeholder attraverso:

- la rete Intranet aziendale, per quanto riguarda i dipendenti e collaboratori;
- la pubblicazione sul sito ufficiale dell'azienda e l'inserimento di specifiche clausole nei contratti con partner, fornitori e soci in affari.

## 9

### Regolamento interno per la prevenzione della corruzione

Strategic Management Partners ha previsto il seguente regolamento interno ed ha stabilito il regolamento per i casi in cui sia possibile la commissione di reati corruttivi:

- è fatto divieto di offrire, promettere, autorizzare qualsiasi forma di beneficio, inclusi omaggi, regali, ospitalità, che possono indurre a ricevere un vantaggio commerciale o qualora comportamenti di questo tipo possano essere percepiti come una volontà di influenzare una trattativa.

- è fatto divieto di accettare o richiedere qualsiasi forma di beneficio, inclusi omaggi, regali, ospitalità purché non siano di modesta entità.
- è fatto divieto di accettare l'ospitalità da un soggetto terzo in luoghi o situazioni esageratamente costosi.
- è sempre necessario evitare situazioni dove i soggetti coinvolti siano, osservanti sono apparire, in conflitto di interessi con Strategic Management Partners.
- è fatto divieto di corrispondere pagamenti agevolati o estorti di qualunque genere.
- è fatto divieto di corrispondere contributi politici accettare qualsiasi forma di beneficio da parte di funzionari pubblici.

## 9.1 Sponsorizzazioni

L'Alta Direzione ha documentato all'interno della presente sezione le regole per la sponsorizzazione e la liberalità, allo scopo di prevenire la commissione di reati.

Pertanto, le sponsorizzazioni potranno essere relative a:

- sponsorizzazioni di eventi riferiti all'area di business del Gruppo con un limite di spesa sul non superiore ad Euro 1.500,00.
- liberalità verso organizzazioni non profit: con una spesa massima di Euro 1.500,00 per le liberalità.

## 9.2 Regali, omaggi, benefici

Non è ammesso offrire alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad influenzare il normale decorso delle trattative commerciali o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Strategic Management Partners.

Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di Strategic Management Partners.

Non è ammesso offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, nel nome e per conto della Società, né a titolo personale a dipendenti o collaboratori di società o enti, allo scopo di promuovere o acquisire condizioni di favore della Società nella condizione di operazioni.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati sia in Italia che all'estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore tranne che per i Funzionari Pubblici, con ciò intendendo un valore indicativo pari ad un massimo di Euro 100 (per singolo evento, regalo) purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e /o professionale.

Inoltre, non è ammesso accettare alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad influenzare il normale decorso delle trattative commerciali o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Strategic Management Partners. Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di Strategic Management Partners.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio, la partecipazione gratuita a convegni, la promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Non è ammesso sollecitare o accettare denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la società.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici sia in Italia che all'estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi i regali di modico valore tranne che da funzionari pubblici, con ciò intendendo un valore indicativo pari ad un massimo di Euro 100,00, purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività e/o professionale.

### 9.3

#### Ospitalità

Con il termine spese di ospitalità si intendono quelle sostenute da Strategic Management Partners nei confronti di clienti, fornitori e di terze parti.

Relativamente al sostenimento di spese di ospitalità queste possono essere relative a:

- clienti;
- fornitori e partner;
- operatori del settore;
- Keynote speaker o testimonials in caso di eventi

e possono essere relative **solamente** ai costi per la trasferta ed il pernottamento.

Per tutte le richieste di spese di ospitalità il richiedente deve obbligatoriamente documentare le spese richieste e la motivazione per tale richiesta.

### 9.4

#### Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano e possano anche solo apparire, in conflitto di interessi con Strategic Management Partners. Con ciò si intende qualsiasi caso in cui i destinatari della presente Politica perseguano un interesse diverso dalla missione di impresa o traggano un vantaggio personale dalle opportunità date dall'attività di impresa.

I dipendenti, i componenti degli organi sociali, i destinatari della presente Politica devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori.

Di seguito alcuni esempi, a titolo puramente indicativo, di conflitto di interessi:

- condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti ed indiretti (tramite i familiari e parenti o società controllate e ho collegati) con fornitori e o clienti che collaborano all'operazione;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali tramite familiari a società controllate o collegate con loro;
- accettare i favori da terzi per favorire rapporti con la società.
- rapporti di parentela, in via diretta con Pubblici dipendenti, con i quali la società intercorra rapporti contrattuali e/o economici. (vedesi il Modello "MOD\_01-Attestazione del grado di parentela").

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale, oltre ad informare la Funzione per la Prevenzione della Corruzione, deve valutare di attivare le misure per cui nonostante il conflitto di interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto degli abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto di interesse, l'operazione deve essere sospesa.

## 9.5

### Contributi politici

I contributi politici possono essere usati dalla società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business come ad esempio aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso, una licenza o indurre ad esperire legislazione specifica in senso favorevole per il business.

Strategic Management Partners proibisce qualsiasi forma di contributi diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali e allora rappresentanti e candidati.

**10****Responsabilità**

Di seguito si riporta matrice delle funzioni responsabili connesse alla presente procedura:

R: Responsabile - C: Collaboratore

	Soggetti responsabili		
Procedura	DIR	RSPC	RDP
Redazione/modifica		R	
Verifica		R	
Approvazione	R		
Attuazione		R	