

POLICY ANTICORRUZIONE

Tipologia	Procedura
Dominio funzionale	Consiglio di Amministrazione
Perimetro di applicazione/Aziende	Excellence Consulting Srl
Diffusioni	Riservato Interno
Destinatari	Tutti i dipendenti
Livello	1
Procedure di livello superiore	
Codice REF	EXCELLENCE CONSULTING CODICE ANTICORRUZIONE – 01 ITA
Versione	2.0
Stato	
Convalidato da	Vedere lista
Data di convalida	29/11/2022
Data di entrata in vigore	29/11/2022
Prossima revisione	Come da linea guida
Parole chiave	
Procedure correlate	

STORICO DELLE VERSIONI

DATA	VERSIONE	DESCRIZIONE	AUTORI
20/11/2020	1	Draft, prima versione del documento Riferimenti: Codice Etico, linee guida – Best practice di settore	Excellence
10/05/2022	2	Draft, seconda versione del documento Aggiornamento complessivo, rettifiche varie pagine	Excellence

INDICE

1. PREMESSA	4
1.1. OBIETTIVO DELLA POLICY	4
1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.3. DIVULGAZIONE INTERNA DELLA POLICY ANTICORRUZIONE	5
1.4. SEGNALAZIONI, RESPONSABILE E TUTELA DEL SEGNALANTE	5
2. CONTESTO NORMATIVO	6
3. PRINCIPI GUIDA	7
3.1. PRINCIPIO DI TOLLERANZA ZERO PER GLI ATTI DI CORRUZIONE	7
4. LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE PER I DESTINATARI	8
4.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
4.2. PAGAMENTI DI FACILITAZIONI	9
4.3. SPONSORIZZAZIONI E BENEFICENZA	9
4.4. ASSUNZIONE DEL PERSONALE	10
4.5. OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	10
4.6. RAPPORTI CON TERZE PARTI.....	12
5. SANZIONI.....	13
6. GLOSSARIO	13

1. PREMESSA

Excellence Consulting S.r.l. (di seguito, per brevità, “Excellence” o la “Società”) ripudia e contrasta qualsivoglia forma di corruzione. Nello specifico, la Società è portatrice di una sana etica aziendale, la quale va oltre il mero rispetto formale delle norme e si sostanzia nella diffusione di una cultura aziendale improntata alla correttezza, trasparenza e integrità dei comportamenti.

Per corruzione deve intendersi l’offerta o l’accettazione, in modo diretto o indiretto, di denaro o di diversa utilità così da condizionare il ricevente, al fine di spingere o incentivare la realizzazione di un’attività o l’omissione della stessa. Ai fini della presente Policy, si rilevano tutte le forme di corruzione, ovvero quelle che coinvolgono soggetti pubblici (corruzione pubblica) ma anche quelle che si instaurano tra privati (corruzione privata), quelle che comportano un atteggiamento attivo (offerta) e quelle che invece hanno alla base un atteggiamento accondiscendente (accettazione).

1.1. Obiettivo della Policy

Gli obiettivi principali della presente Policy si sostanziano in:

- Cristallizzare l’impegno di Excellence nel contrasto alla corruzione e nel rispetto delle normative di riferimento;
- Stabilire le regole cardine e i principi per escludere episodi di corruzione al fine di conservare e tutelare l’integrità e la reputazione della Società;
- Informare tutti i Destinatari (come di seguito individuati) circa le regole di condotta da seguire per evitare e/o non essere coinvolti in fenomeni di corruzione.

1.2. Ambito di applicazione

Tutti coloro che rivestono funzioni di amministrazione, direzione, controllo o rappresentanza nella Società, ovvero che operano a qualsiasi titolo per conto della stessa, sono tenuti alla scrupolosa osservanza della Policy qui in esposizione. Tutti i soci, gli amministratori, i membri degli organi statutari, i dipendenti e i collaboratori di Excellence (di seguito anche i “Destinatari”) si impegnano,

nei limiti del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, ad agire in conformità secondo quanto disposto dalla Policy Anticorruzione e dalle leggi in materia.

La Società si riserva, qualora necessario e/o opportuno, la facoltà di sottoporre tale Policy a soggetti esterni (fornitori, consulenti, clienti, professionisti, partner commerciali, lavoratori autonomi, ecc.), confidando nella sottoscrizione della stessa quale prerequisito fondamentale per l'instaurazione di rapporti d'affari. In ogni caso, potrebbe configurarsi la chiusura del rapporto qualora il contraente violi una delle disposizioni della Policy Anticorruzione o delle leggi in materia.

Tutti i Destinatari dovranno osservare la presente Policy Anticorruzione congiuntamente al Codice Etico della Società, in modo da avere delle linee guida complete sugli aspetti etici e di comportamento da seguire nello svolgimento dell'attività.

1.3. Divulgazione interna della Policy Anticorruzione

In linea con l'etica aziendale e al fine di rafforzare la cultura della legalità, la Società assicura la piena diffusione e conoscenza della presente Policy a tutto il personale. Excellence, nell'ambito delle numerose attività di formazione, è costantemente impegnata nella divulgazione di principi e valori coerenti con la normativa anticorruzione.

In occasione dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro la Policy Anticorruzione è consegnata alla nuova risorsa, unitamente al Codice Etico, al fine di consentire la visione e l'accettazione delle regole *ivi* enunciate. La Società comunica tempestivamente a tutti i Destinatari qualsiasi variazione significativa alla normativa anticorruzione.

1.4. Segnalazioni, Responsabile e tutela del segnalante

Tutti i Destinatari dovranno impegnarsi a segnalare qualsiasi caso di corruzione, concreto o tentato, di cui vengano a conoscenza. A tal fine, la Società ha istituito un apposito indirizzo di posta elettronica dove è possibile inviare le segnalazioni: segnalazioni@gruppoexcellence.com.

All'interno dell'organizzazione aziendale è individuato un Responsabile Anticorruzione¹. A tale soggetto fa capo la funzione consulenziale su tematiche attinenti alla corruzione e la ricezione delle segnalazioni in materia da parte del personale. Con riguardo a quest'ultimo punto, il Responsabile Anticorruzione dispone di deleghe operative per procedere ad indagini interne e, se la gravità della situazione lo richiede, portare i casi all'attenzione degli amministratori per discutere eventuali azioni da intraprendere.

Excellence garantisce la piena riservatezza sull'identità del segnalante e si impegna affinché nessuno dei Destinatari sia oggetto di demansionamento, sanzioni o provvedimenti punitivi in conseguenza dell'effettuazione di segnalazioni, anche qualora tali segnalazioni producano la perdita di affari (in coerenza con la normativa nazionale e in considerazione delle *Best Practice* internazionali in materia di *Whistleblowing*).

2. CONTESTO NORMATIVO

Le regole, i principi e le disposizioni richiamate all'interno della Policy Anticorruzione si ispirano alle principali convenzioni in materia, seguono le norme nazionali di riferimento e ricalcano le Best Practice individuate. Nello specifico, vengono in rilievo, a livello internazionale:

- ONU – Convenzione contro la corruzione (adottata con risoluzione 58/4 del 31 ottobre 2003);
- Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) - “Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions”, 1997;
- Consiglio dell'Unione Europea, “Decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio del 22 luglio 2003 relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato”, 2003;
- Consiglio d'Europa, “Criminal Law Convention on Corruption” e “Civil Law Convention on Corruption”, 1999;

¹ Il Responsabile Anticorruzione sarà individuato attraverso un apposito documento di nomina (delibera CdA e Ordine di servizio per comunicarlo ai dipendenti).

- Transparency International, “Business Principles for Countering Bribery, a Multi-Stakeholder Initiative led by Transparency International”, 2013.

a livello nazionale:

- Gli artt. 318 e ss. Del Codice penale;
- L’articolo 2635 del Codice civile;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- La legge 9 gennaio 2019, n. 3.

3. PRINCIPI GUIDA

I principi stabiliti nella presente Policy guidano la conduzione del business da parte di Excellence e sono la diretta promanazione della cultura aziendale. La Società richiede a tutti i Destinatari la piena adesione ai valori primari di correttezza, trasparenza e integrità dei comportamenti, nonché la rigida osservanza del principio di responsabilità individuale, secondo cui ciascuno contribuisce ad un ambiente di lavoro legalmente sano ed eticamente integro.

3.1. Principio di tolleranza zero per gli atti di corruzione

Excellence adotta il principio di tolleranza zero per tutte le condotte che integrano, o possano integrare, fenomeni di corruzione e attua tutte le azioni necessarie affinché la manifestazione diretta o indiretta di tali condotte sia esclusa. La Società non sottovaluta nessun segnale in tal senso, intraprende tutte le misure necessarie a fugare ogni dubbio e, qualora i fatti accertati configurino violazioni, delibera provvedimenti disciplinari proporzionati al caso.

Più in particolare:

- Non si tollerano atti di corruzione, di ogni genere e in qualsiasi forma. Coerentemente con tale disposto, i Destinatari si astengono dal compiere tali atti anche in quei Paesi dove attività di tal genere dovessero essere eventualmente ammesse o facciano parte degli usi;

- Non si tollerano condotte volte all'offerta o all'accettazione di denaro o altre utilità aventi quale scopo quello di pilotare o condizionare l'esecuzione di un'attività o l'omissione della stessa. In maniera analoga, è vietata l'elargizione di piccole somme con l'obiettivo di velocizzare, deviare o assicurare l'esecuzione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri del contraente (cd. Pagamenti di Agevolazione o Facilitation Payments).

4. LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE PER I DESTINATARI

4.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Excellence si rapporta verso le Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche seguendo i principi generali espressi nel Codice Etico e, in particolare, rispettando la trasparenza, la collaborazione e la correttezza dei rapporti. Ogni attività della Società nella quale siano coinvolti pubblici ufficiali (o persone connesse) è improntata all'esclusione di qualsiasi atto collusivo o corruttivo.

Nel caso di donazioni indirizzate a pubblici ufficiali quantificabili economicamente (regalie, ospitalità aziendali, omaggi ecc.), tali atti dovranno rispettare rigorosamente le linee guida sul tema e, in ogni caso, non potranno rappresentare somme rilevanti o oggetti di particolare pregio. Ai Destinatari è richiesto, prima di procedere a donazioni, di confrontarsi con il proprio superiore gerarchico.

Nei rapporti di lavoro o stage con soggetti collegati ad esponenti della pubblica amministrazione Excellence si impegna ad evitare fenomeni di corruzione connessi a clientelismo o nepotismo e orienta le proprie valutazioni sulla base di processi coerenti e trasparenti così come regolamentati nella Policy Human Resources.

4.2. Pagamenti di facilitazioni

La Società vieta il pagamento di facilitazioni, di qualunque importo, che possa configurarsi come atto corruttivo. Di conseguenza, i Destinatari si astengono dall'elargire, offrire o promettere alcun tipo di dazione con suddetta finalità.

4.3. Sponsorizzazioni e beneficenza

L'impegno nel sociale costituisce parte della mission di Excellence, la quale ritiene doveroso operare in modo socialmente responsabile nella comunità di riferimento. Nell'ambito di tali attività la Società agisce in buona fede e con assoluta trasparenza e tutte le donazioni, così come le sponsorizzazioni, sono rendicontabili.

Excellence è fortemente impegnata affinché attraverso tali atti non si configurino condotte potenzialmente corruttive, volte a procacciare affari; di conseguenza, conserva traccia di ogni singola operazione compiuta.

In ogni caso:

- Tutte le operazioni concernenti l'elargizione di somme in beneficenza o sponsorizzazioni devono essere preventivamente approvate dal Responsabile amministrazione interno alla Società e dal Responsabile Anticorruzione²;
- Le erogazioni possono avere quali beneficiari esclusivamente enti regolarmente costituiti ai sensi di legge (associazioni, fondazioni ecc.) e la cui attività non si ponga in conflitto con i valori e i principi della Società stabiliti nel Codice Etico;
- Sono vietate le donazioni verso partiti politici, o loro articolazioni organizzative, e verso organizzazioni sindacali, in qualunque forma effettuate;
- L'ente Destinatario della donazione deve formalmente impegnarsi ad osservare la presente Policy e la normativa anticorruzione e antiriciclaggio;

² Il Responsabile Anticorruzione sarà individuato attraverso un apposito documento di nomina (delibera CdA e Ordine di servizio per comunicarlo ai dipendenti).

- Tutti i pagamenti devono essere svolti attraverso mezzi tracciabili, direttamente sul conto corrente dell'ente beneficiario e archiviati in apposita sezione. Tutta la documentazione dell'operazione deve essere conservata (verifiche realizzate, natura e finalità della donazione, iter di convalida, modalità di elargizione).

I Destinatari si impegnano al rigoroso rispetto delle regole e delle procedure *supra* individuate.

4.4. Assunzione del personale

In tutte le procedure concernenti il reclutamento di personale, la Società agisce con integrità, trasparenza e rispetto delle persone. Non si tollerano favoritismi o facilitazioni che possano costituire condotte potenzialmente corruttive e l'unico metro di giudizio è rappresentato dal merito. Offrire o promettere assunzioni, stage e avanzamenti di carriera con l'obiettivo di ricevere o mantenere indebitamente un beneficio economico costituisce corruzione.

Excellence condanna e punisce questi tipi di condotte, contrarie non solo alla presente Policy ma anche ai valori comuni e all'etica professionale, nonché in contrasto con i principi di pari opportunità, obiettività e correttezza. Nel caso in cui il processo di reclutamento coinvolga soggetti collegati a clienti, fornitori, soci, pubblici ufficiali o qualsiasi altra terza parte di cui sia nota una relazione formale o informale con Excellence, la procedura di valutazione deve essere rafforzata e incentrata esclusivamente sulle capacità individuali del candidato.

I processi di assunzione sono stabiliti all'interno della Policy Human Resources; sono tutti tracciabili, documentati e coerenti con i valori e i principi di rispetto della persona espressi nel Codice Etico.

4.5. Omaggi e spese di rappresentanza

Excellence accetta e offre omaggi e ospitalità aziendali consapevole che in un ordinario e legittimo rapporto d'affari tali attività costituiscono normali usi per esprimere rispetto, apprezzamento o riconoscenza. Tuttavia, non è ammessa la consegna di omaggi o il sostenimento di spese di rappresentanza se l'intento è quello di influenzare il giudizio e l'indipendenza dei terzi o

condizionarne le decisioni (indebita influenza sul ricevente). Tali casi rappresentano fattispecie di corruzione.

In dettaglio, integrano gli estremi della corruzione:

- L'accettazione di regali, omaggi o servizi il cui valore economico è eccedente il modico valore, quindi eccessivamente sproporzionato rispetto agli usi comuni, alle circostanze o alle normali prassi di cortesia commerciale e/o istituzionale;
- L'offerta di omaggi e/o ospitalità il cui valore economico è eccedente il modico valore, quindi eccessivamente sproporzionato rispetto agli usi comuni, alle circostanze o alle normali prassi di cortesia commerciale e/o istituzionale;
- L'offerta di somme di denaro;
- Il collegamento forzato degli omaggi e di altre utilità al buon esito del rapporto d'affari;
- La richiesta da parte dei Destinatari nei confronti di terzi di omaggi o altre utilità aziendali.

Il modico valore, cui la Società fa riferimento, si attesta a 150 euro (iva inclusa); tale valore è coerente con le prassi diffuse nel settore. In particolare:

- Qualora il valore di regali, omaggi o servizi ricevuti od erogati dai Destinatari siano inferiori al modico valore, non è richiesto nessun tracciamento agli scopi anticorruzione;
- Qualora il valore di regali, omaggi o servizi ricevuti siano di valore significativo o comunque superiore al modico valore, la procedura interna richiede l'adeguata registrazione di natura e finalità, soggetto mittente, tipologia e valore approssimativo dell'omaggio/spesa ricevuto;
- Qualora le spese sostenute dai Destinatari per regali, omaggi o servizi verso terzi siano di valore significativo o comunque superiore al modico valore, la procedura interna richiede l'adeguata registrazione degli omaggi erogati e delle spese di rappresentanza sostenute; le spese devono essere adeguatamente tracciate e copia della relativa documentazione deve essere archiviata (con indicazione della natura e finalità, soggetto beneficiario, tipologia e valore dell'omaggio/spesa, autorizzazione, qualora necessaria).

Le spese di ospitalità aziendale e gli omaggi indirizzati ad esponenti della Pubblica amministrazione devono essere preventivamente sottoposti all'approvazione del proprio responsabile gerarchico.

La Società vieta categoricamente la tenuta di conti non dichiarati o l'effettuazione di transazioni opache che possano rappresentare fenomeni di corruzione.

Le spese di rappresentanze per cene e pranzi sono escluse della presente politica.

4.6. Rapporti con terze parti

Nello svolgimento della propria attività Excellence instaura un numero rilevante di rapporti contrattuali con terze parti (fornitori, clienti, professionisti, partner commerciali, lavoratori autonomi ecc.) attenendosi rigorosamente ai principi e valori che la contraddistinguono, quali la professionalità, l'integrità e l'onestà, e fissa quale criterio vincolante la correttezza delle operazioni, escludendo la realizzazione di condotte corruttive o potenzialmente tali.

In tutti i rapporti d'affari vengono osservate le seguenti prescrizioni:

- Qualora nell'interlocuzione con terze parti si presenti la necessità di ottenere un impegno formale al rispetto della presente Policy Anticorruzione e, in generale, alla normativa di riferimento, i Destinatari si impegnano a sottoporre tale questione alle terze parti;
- È categoricamente vietato adempiere ad obblighi contrattuali attraverso pagamenti in contanti ed è, altresì, vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quello in cui la terza parte risiede;
- Tutti i pagamenti di fatture vengono autorizzati esclusivamente dai soggetti interni muniti delle relative deleghe e previa un'analisi sulla qualità della prestazione/fornitura ricevuta;
- È assolutamente vietato dar seguito a pagamenti che non siano coerenti con le prestazioni stabilite contrattualmente o che non siano riferiti a quest'ultime;
- Tutte le spese devono essere adeguatamente tracciate ed archiviate in apposita sezione.

5. SANZIONI

La ferrea osservanza dei principi, dei valori e delle disposizioni positivizzate nella presente Policy Anticorruzione, così come le norme di legge in materia, costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari.

Qualora vi siano violazioni accertate della Policy Anticorruzione, la Società valuterà la necessità di comminare sanzioni specifiche e/o provvedimenti disciplinari proporzionati al caso e alla gravità della violazione. In particolare, l'entità e il tipo di sanzioni dipenderanno dal grado di negligenza, imperizia, imprudenza, colpa o dolo del comportamento relativo all'atto o omissione, in considerazione anche della posizione gerarchica dell'interessato e delle pertinenti circostanze in cui il fatto si è compiuto. In ogni caso, i provvedimenti saranno in linea con quanto prescritto dallo Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva nazionale applicabile.

Obiettivo ultimo di tutti i Destinatari e della stessa Excellence è preservare gli interessi aziendali e osservare le norme di legge.

6. GLOSSARIO

PAROLE CHIAVE	DEFINIZIONE
Beneficenza e donazioni	Offerta volontaria a favore di attività (terzo settore), fondazioni e associazioni che perseguono finalità caritatevoli.
Consulenti	Laddove utilizzato in tale Policy, per consulenti si intendono persone che operano per società terza a favore di Excellence.
Controllo	Processo volto a garantire la conformità tra le procedure interne e le leggi specifiche applicabili, nonché i regolamenti interni alla Società compresi quelli in materia di anticorruzione.
Corruzione (reato di corruzione)	Tentativo, istigazione, concorso e favoreggiamento di ogni tipo di atto di corruzione. Le conseguenze di tali atti possono sfociare in procedimenti penali a carico delle persone coinvolte come partecipanti, dei superiori gerarchici se hanno violato i propri obblighi di supervisione o del Top Management della società.
Destinatari	Tutti soci, gli amministratori, i membri degli organi statutari, i dipendenti e i collaboratori di Excellence.

Donazione politica e/o verso organizzazioni sindacali	Qualsiasi donazione in natura o in denaro volta a sostenere gli obiettivi di una determinata organizzazione che persegue fini politici o sindacali. Le donazioni in natura possono consistere nell'offerta di beni, servizi, attività promozionali o nell'utilizzo di forza lavoro per campagne politiche/sindacali e/o attività connesse.
Favoritismo	Concedere indebitamente un trattamento di favore ad una persona o gruppo di persone (ad es. affidando loro commesse o impiego).
Nepotismo	Particolare forma di favoritismo accordata a parenti o amici.
Fornitori	Persone giuridiche o fisiche che nell'esercizio della propria attività forniscono beni o servizi alla Società.
Pubblico ufficiale	Qualsiasi persona che esercita funzioni pubbliche, ovvero che sia stata eletta, assunta o nominata a svolgere funzioni amministrative, legislative, giudiziarie, o qualunque altra funzione pubblica per: - Un Paese, Regione, territorio o sue articolazioni amministrative; - Un'agenzia, ufficio o dipartimento di tale Paese; - Una società, organizzazione o altro ente controllato da uno dei soggetti su menzionati. Per controllo ci si riferisce a quanto disposto dall'articolo 2359 Codice civile. La definizione ricomprende anche le persone che ricoprono ruoli apicali e/o di rappresentanza in Banche Centrali, fondi sovrani e qualsiasi attività imprenditoriale che sia posseduta o diretta da un'autorità pubblica. Qualora una persona che veda nella propria professione la qualifica di Pubblico ufficiale si rapporti alla Società come privato cittadino, tale soggetto non dovrà essere trattato come un Pubblico ufficiale.
Omaggio	Ogni bene o servizio il cui valore è stimabile, offerto volontariamente senza richiedere o ricevere pagamento.
Ospitalità aziendale	Erogazione di un servizio di ospitalità, a carico della Società, ad un soggetto determinato. Può consistere nell'offerta di alloggi, corsi di formazione, trasporto o inviti a convegni/eventi.
Pagamento di facilitazioni	Somme di denaro destinate ad accelerare o completare l'esecuzione di lavori a cui la Società ha già diritto in virtù di impegni contrattuali
Persone connesse a Pubblici Ufficiali (benefici indiretti a Pubblici Ufficiali)	Soggetti che hanno uno stretto legame di parentela, affettivo o di lavoro con un Pubblico ufficiale (coniugi, genitori, figli, fratelli, collaboratori, colleghi ecc.). Condizionare tali persone equivale ad esercitare un'indebita influenza sul Pubblico ufficiale stesso.
Terze parti	Fornitori, clienti, professionisti, partner commerciali, lavoratori autonomi, intermediari e qualsiasi altro soggetto che svolga funzioni o attività assimilabili.
Società	Excellence Consulting Srl
Sponsorizzazioni	Attività consistenti nel pagamento di una determinata somma di denaro volta a cogliere o sviluppare opportunità commerciali cui segue una controprestazione del beneficiario. La Sponsorizzazione è un'operazione commerciale che racchiude un'aspettativa di guadagno e che, pertanto, si differenzia dagli atti di beneficenza.
Corruzione	Offrire, ricevere, accettare, dare, promettere o richiedere, in maniera diretta o indiretta, somme di denaro o altre utilità, con lo scopo di ottenere o conservare un indebito vantaggio nella conduzione dei propri

	affari, a prescindere dal luogo dove l'illecito viene compiuto ed anche dal fatto che venga coinvolto o meno un Pubblico ufficiale.
Whistleblowing	Meccanismo procedurale interno all'azienda, il quale permette ai dipendenti della stessa di denunciare eventuali atti che possano costituire corruzione.