

**MANUALE ANTICORRUZIONE
 ISO 37001:2016**



UNI EN ISO 37001:2016

	Funzione	Nome	Data	Firma
Redatto da	RSA	Vittorio Padovani	03.02.2023	
Verificato da	CSA	Danilo Galassi	03.02.2023	
Approvato da	DIR	Maria Duronio	03.02.2023	

INDICE

1.	CAPITOLO	3
1.1	Presentazione dell'organizzazione	3
2.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI	5
3.1	Termini e definizioni	5
4.	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	9
4.1	Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	9
4.2	Esigenze e aspettative delle parti interessate	9
4.3	Scopo e campo di applicazione del sistema di Gestione Anticorruzione	10
4.4	Sistema di Gestione Anticorruzione	10
4.5	Valutazione del rischio anticorruzione	11
4.6	Scala di valutazione del rischio	11
4.7	Criteri Di Valutazione Del Rischio	12
4.8	Aggiornamento della valutazione del rischio	12
4.9	Tracciabilità della valutazione del rischio	12
5.	LEADERSHIP E IMPEGNO	12
5.1	Organo Direttivo	12
5.2	Leadership	13
5.3	Politica Anticorruzione	13
5.4	Ruoli dell'organizzazione, responsabilità ed autorità	14
5.5	Funzione di conformità per la prevenzione della Corruzione CSA	18
6.	PIANIFICAZIONE	18
6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità	18
6.2	Obiettivi anticorruzione e pianificazione per la loro realizzazione	19
7.	SUPPORTO	19
7.1	Risorse	19
7.2	Competenza	19
7.3	Requisiti e verifiche preliminari	19
7.4	Due-diligence in caso di assunzione, promozione, trasferimento di personale	20
7.5	Competenza e Formazione	20
8.	ATTIVITA' OPERATIVE	23
9.	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	28
10.	MIGLIORAMENTO	30

1. CAPITOLO

1.1 Presentazione dell'organizzazione

Ragione sociale:	ANGELO DE CESARIS s.p.a.
Sede legale:	VIA VALLE ANZUCA, n. 10
Sede amministrativa:	FRANCAVILLA AL MARE (CH)
Sedi operative:	CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI EDILI E DI BONIFICA SITI INQUINATI

L'azienda Angelo De Cesaris è nata nel 1964 come ditta individuale e già all'epoca operava con ottimi standard qualitativi, nell'ottica di affermarsi tra le imprese emergenti nel periodo del boom edilizio, riuscendo, altresì, ad iscriversi all'ormai abolito Albo Nazionale dei Costruttori. Agli inizi degli anni '90 si è trasformata in Società in nome collettivo e nel 1993 ha assunto l'assetto di Società a Responsabilità Limitata.

La ditta opera - quale impresa Generale di costruzioni - nelle più disparate tipologie di interventi attuati dalle Amministrazioni Statali, dagli Enti locali e dai privati. Nel primo trentennio di attività essa ha acquisito una notevole esperienza in diversi rami specifici delle opere pubbliche con prevalente specializzazione verso le opere stradali (strade, ponti etc.), sistemazioni idrauliche e forestali. Realizzando opere eseguite a perfetta regola d'arte, si è positivamente accreditata ad un consistente numero di Pubbliche Amministrazioni e di privati che hanno avuto modo di saggiare insieme alla perizia tecnica dei suoi tecnici e maestranze - l'estrema serietà, operativa e grande correttezza.

Nell'ultimo decennio, peraltro, la ditta ha avuto modo di realizzare specifici interventi nel settore idrico, realizzando acquedotti per irrigazione con tubazioni di grande diametro, di sistemazione del suolo, edile, fognario ed ecologico realizzando impianti di depurazione e impianti per lo smaltimento di rifiuti, acquisendo esperienza e tecnologia tali da essere considerata tra le ditte meglio organizzate tra quelle operanti nel territorio abruzzese. Negli ultimi anni, realizzando opere marittime di piccole e media entità, ha acquisito esperienza e adeguato personale per poter eseguire opere più importanti, quali catenarie sommerse di ormeggio ed un pontile a mare, opera di grande prestigio tecnico ed architettonico.

A fine 2011 la società Angelo De Cesaris ha assorbito l'azienda Ecologica Anzuca S.r.l., rilevandone anche le attività e i processi. La Ecologica Anzuca operava nel settore dello smaltimento e/o recupero di rifiuti (rifiuti speciali pericolosi e non, speciali assimilabili agli urbani, tossici e nocivi, materiali e rifiuti derivanti da processi produttivi, residui e sfridi di produzione, sottoprodotti di lavorazioni industriali e non, ecc.), su tutto il territorio nazionale; si occupava inoltre della bonifica di siti inquinati, gestita tanto come intermediazione commerciale, quanto direttamente con propri mezzi e personale. Infine, effettuava il trasporto di rifiuti speciali con propri mezzi. Aveva, come Clienti, aziende ed Enti Pubblici che dal loro ciclo produttivo ottengono prodotti o rifiuti, destinandoli allo smaltimento o al recupero.

Le suddette attività sono ora gestite dalla Angelo De Cesaris s.p.a. nel totale rispetto delle normative relative alla tutela dell'ambiente e della sicurezza e salute dei lavoratori, attraverso un'oculata ottimizzazione di ogni commessa e prediligendo, allo smaltimento dei rifiuti, il recupero e riciclaggio degli stessi, ove possibile, come stabilito dalla politica per la qualità, l'ambiente e la sicurezza dell'azienda.

Nella sede aziendale di via Valle Anzuca sono svolte le attività di:

- ✓ Gestione dell'amministrazione e della contabilità
- ✓ Gestione delle gare d'appalto, delle offerte e pianificazione delle commesse
- ✓ Pianificazione ed organizzazione aziendale
- ✓ Gestione ordini e relativi controlli (sui prodotti o sui servizi, intesi come trasporto rifiuti, impianti di smaltimento, trattamento o recupero rifiuti, attività di bonifica, prestazioni specialistiche nell'ambito dei cantieri edili)
- ✓ Gestione delle attività produttive (pianificazione lavori e controlli relativi alla bonifica siti inquinati o realizzazione opere edili)
- ✓ Ricerche di mercato
- ✓ Archiviazione dei documenti di registrazione del sistema integrato qualità ambiente e sicurezza.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La corruzione è un fenomeno diffuso. Come è noto, essa pone serie problematiche sociali, etiche, economiche e politiche, mette a rischio la buona amministrazione, ostacola lo sviluppo e altera la concorrenza, intacca la giustizia, mina i diritti umani ed indebolisce la lotta alla povertà. Essa aumenta altresì il costo delle attività economiche, introduce elementi di incertezza nelle transazioni commerciali, accresce il costo di beni e servizi, abbassa la qualità dei prodotti e di servizi, distrugge la fiducia nelle istituzioni ed interferisce con il funzionamento equo ed efficiente dei mercati.

La legge non sempre è di per sé sufficiente a risolvere il problema. Le Organizzazioni hanno la responsabilità di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione. Tale obiettivo può essere conseguito con un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione UNI ISO 37001:2016, nonché attraverso l'impegno della leadership a creare una cultura basata su integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi.

Il presente documento, specifica i requisiti e fornisce la guida per stabilire, attuare, mantenere, rivedere e migliorare il sistema di gestione anticorruzione, secondo lo standard UNI ISO 37001:2016, della società Angelo De Cesaris (di seguito anche "Organizzazione" o "Società").

Il Sistema di Gestione descritto nel presente Manuale affronta le seguenti tematiche, in relazione alle attività dell'organizzazione:

- Corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit;
- Corruzione attiva da parte dell'organizzazione;
- Corruzione da parte di personale dell'organizzazione che agisce per conto dell'organizzazione o a suo vantaggio;
- Corruzione da parte dei "soci in affari"/"business Associates" (vedi Capitolo 2) che agisce per conto dell'organizzazione o a suo vantaggio;
- Corruzione passiva dell'organizzazione;
- Corruzione del personale dell'organizzazione in relazione alle attività dell'organizzazione;
- Corruzione di business Associates dell'organizzazione in relazione alle attività dell'organizzazione;
- Corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata attraverso o da una terza parte).

Il campo di applicazione del sistema integrato è il seguente:

costruzione e manutenzione di: opere di ingegneria civile e industriale, opere stradali e complementari, opere fluviali. Erogazione dei servizi di: intermediazione e commercializzazione di rifiuti senza detenzione, raccolta e trasporto rifiuti, bonifica siti inquinati e protezione ambientale su progetto del cliente.

L'organizzazione non gestisce attività di progettazione, in quanto il progetto delle opere è sempre fornito dal committente. L'intermediazione commerciale e trasporto rifiuti prevede soltanto la pianificazione dei trasporti, mentre per la bonifica di siti inquinati la progettazione è fornita sempre dal committente, sia esso Ente Pubblico che azienda privata.

Il presente Manuale è al momento applicato ai soli reati inerenti alla corruzione.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti legislativi, normativi e volontari applicabili sono i seguenti:

- D. Lgs 231/01, rubricato “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- Codice penale italiano
- UNI-ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti e guida all'utilizzo;
- L. 179/17, rubricata “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”
- Legge 27/05/2015 n°69: Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.

Riferimenti normativi di interesse ai fini della prevenzione della corruzione

- Legge 190/ 2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Convenzione Nazioni Unite contro la corruzione;
- Convenzione dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali

Alla Funzione di Compliance per la prevenzione della corruzione (nel seguito anche “Funzione Anticorruzione”) è assegnato il compito del reperimento, archiviazione ed aggiornamento dei riferimenti normativi applicabili.

Inoltre, il SA (sistema anticorruzione) è realizzato in conformità alle normative che regolamentano l'attività aziendale, tra le quali:

- ✓ Decreto legislativo 81 del 2008 e s.m.i.
- ✓ Circolari Ministeriali
- ✓ Contratti collettivi nazionali di lavoro
- ✓ Norme tecniche di riferimento
- ✓ Documenti Interni
- ✓ Procedure Operative del SA
- ✓ Istruzioni Operative
- ✓ Procedure tecniche e di gestione
- ✓ Manuali d'uso e manutenzione delle attrezzature
- ✓ Capitolati e specifiche tecniche
- ✓ Metodiche di lavoro e di controllo
- ✓ Comunicazioni Interne.

Tutte le normative di settore sono riportate nel documento Elenco normative e leggi di riferimento, al quale si rimanda.

3.1 Termini e definizioni

Nell'ambito del manuale si utilizzano i seguenti termini, di cui si definiscono i relativi significati:

Alta direzione (ISO 37001): Persona o gruppo di persone che, al livello più elevato, controllano e dirigono l'organizzazione.

Audit (ISO 37001): Processo sistematico indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle oggettivamente al fine di determinare in quale misura i criteri dell'audit sono soddisfatti

Competenza (ISO 37001): Capacità di applicare conoscenze e abilità per conseguire i risultati attesi

Conflitto di interessi (ISO 37001): Situazione in cui gli interessi commerciali, economici e familiari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per l'organizzazione. Secondo la definizione fornita da ANAC, per conflitto di interessi si intendono le decisioni o attività che possano coinvolgere interessi personali del dipendente o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone o di organizzazioni con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi; interessi che possano coinvolgere associazioni (anche non riconosciute) comitati, attività economiche o società di cui sia amministratore o gerente o dirigente e ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Corruzione (ISO 37001): Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona

Corruzione per l'esercizio della funzione -Corruzione impropria – (codice penale art. 318 e 320): È il pubblico ufficiale (anche incaricato di pubblico servizio) che nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri riceve indebitamente per se o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa. Non richiede un sinallagma.

Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (codice penale art. 319): È il pubblico ufficiale (anche incaricato di pubblico servizio) che per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio riceve per se o per un terzo

Due diligence (ISO 37001): Processo per valutare ulteriormente la natura e l'entità del rischio di corruzione e aiutare l'organizzazione ad assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, soci in affari e personale specifici

Efficacia (ISO 37001): Grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento risultati pianificati

Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione – c.d. Funzione Anticorruzione -(ISO 37001): una o più persone di appropriata competenza ed indipendenza cui è affidata la responsabilità ed autorità per la supervisione del funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

Incaricato di pubblico servizio (Codice penale art. 358): coloro i quali a qualunque titolo prestano un pubblico servizio (attività disciplinata nelle stesse forme della funzione pubblica ma dove mancano i poteri deliberativi, autoritativi e certificativi) esclusa una mera attività materiale

Informazioni documentate (ISO 37001): Informazioni che devono essere controllate e conservate da parte di un'organizzazione incluso il supporto che le contiene

Monitoraggio (ISO 37001): Determinazione dello stato di un sistema, di un processo, o di una attività

Misurazione (ISO 37001): Processo per determinare un valore

Obiettivo (ISO 37001): Risultato da conseguire

Organizzazione (ISO 37001): Persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi

Organo direttivo (ISO 37001): Gruppo o organo che detiene la responsabilità definitiva e l'autorità per le attività, l'amministrazione e le politiche dell'organizzazione a cui fa capo l'alta direzione e che controlla le responsabilità dell'alta direzione.

Pagamento agevolativo (ISO 37001): Pagamento illecito/non ufficiale effettuato in cambio di servizi che il pagatore è legalmente legittimato a ottenere senza eseguire quel pagamento

Pagamento estorto (ISO 37001): Pagamento a seguito di minacce reali o percepite alla salute, alla sicurezza e alla libertà sua o di altri

Parte interessata (ISO 37001): Persona o organizzazione (interna od esterna) che può influenzare, essere influenzata o percepire sé stessa come influenzata da una decisione o attività

Parte terza (ISO 37001): Persona o ente indipendente dall'organizzazione

Personale (ISO 37001): Dirigenti, funzionari, dipendenti, staff o lavoratori temporanei e volontari dell'organizzazione

Politica (ISO 37001): Orientamenti ed indirizzi di una organizzazione espressi in modo formale dall'Alta Direzione

Prestazioni (ISO 37001): Risultati misurabili

Processo: Insieme di attività correlate ed interagenti che trasformano input in output

Pubblico Ufficiale (ISO 37001): Persona che ricopre incarichi legislativi, amministrativi o giudiziari indipendentemente che derivino da nomina, elezione o successione, o qualsiasi persona che eserciti una funzione pubblica, incluse quelle per un'agenzia pubblica o un'impresa pubblica, oppure qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione pubblica, nazionale o internazionale, o qualsiasi candidato per un incarico pubblico.

Pubblico Ufficiale (Codice penale art. 357): Coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (compresi i poteri deliberativi, autoritativi e certificativi).

Requisito (ISO 37001): Esigenza che è esplicita e obbligatoria

Conformità (ISO 37001): soddisfacimento di un requisito

Non Conformità (ISO 37001): mancato soddisfacimento di un requisito

Azione Correttiva (ISO 37001): azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità e ad impedirne la ricorrenza

Rischio (ISO 37001): Effetto dell'incertezza sugli obiettivi; un effetto è uno scostamento da quanto atteso che può essere positivo o negativo; l'incertezza è lo stato, anche parziale, di carenza di informazioni relative alla comprensione o conoscenza di un evento,

delle sue conseguenze o delle sue probabilità

Sistema di gestione anticorruzione, SA (ISO 37001): Insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi.

Socio in affari/Business Associates (ISO 37001): parte esterna con cui l'organizzazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale. Essi comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, clienti, consulenti, acquirenti, partner in "joint venture", fornitori esterni, sub-appaltatori, etc.;

NB: si ricorda sin d'ora che tipologie diverse di Soci in Affari possono porre tipologie e gradi diversi di rischio di corruzione e possono essere trattate in modo differenziato dalle procedure di valutazione del rischio di corruzione e di gestione del rischio di corruzione dell'Organizzazione; in via generale, l'espressione "affari" indica quelle attività che sono pertinenti agli scopi dell'Organizzazione.

Per le restanti definizioni si rinvia ai testi di legge che disciplinano le normative in materia di anticorruzione, alle norme UNI EN ISO che rilevano direttamente e/o indirettamente per questo Manuale, alle altre parti di questo documento nonché alla relativa documentazione richiamata degli altri sistemi di gestione e/o modelli organizzativi adottati dalla Angelo De Cesaris s.p.a., le quali tutte costituiscono, parte integrante ed essenziale di questo Manuale.

ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL MANUALE

Segue tabella con i riferimenti alle sigle più comunemente utilizzate nel manuale anticorruzione.

FUNZIONI AZIENDALI	
DIR	Direzione (Leadership - Datore Lavoro)
RSI	Responsabile gestione sistema integrato (anticorruzione)
CSI	Coordinatore sistema integrato (anticorruzione)
ODV	Organismo di Vigilanza
RSP	Responsabile servizio prevenzione e protezione
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
RdP	Responsabile di Produzione
RdC	Responsabile cantiere (Preposto)
RD	Rappresentante della Direzione
Ra	Responsabile Amministrazione
Seg	Segreteria
RA	Responsabile Acquisti
RCe	Responsabile Commerciale edilizia
RC - DT	Responsabile Commerciale e Direzione Tecnica ambiente
RT	Responsabile Trasporti
RM	Responsabile Manutenzioni
SA	Sistema gestione anticorruzione
MA	Manuale Anticorruzione
CE	Codice Etico
PG	Procedure gestionali
PS	Procedure per la sicurezza
PO	Procedure operative
IO	Istruzioni operative
PQC	Piano qualità di commessa
NC	Non conformità
AC	Azioni correttive
AP	Azioni preventive

Definizioni

Manuale in copia controllata: quando il RSI/CSI ne garantisce i successivi aggiornamenti Manuale in copia non controllata: non ne sono garantiti gli aggiornamenti successivi.

Segue una tabella riassuntiva che riporta i capitoli del manuale anticorruzione conforme alla norma UNI EN ISO 37001:2016.

I capitoli del manuale sono 5, i contenuti di ogni capitolo sono i seguenti:

Tabella punti ISO 37001:2016 - capitoli manuale anticorruzione e procedure/protocolli/istruzioni

Capitolo	Punti ISO 37001:16	Argomenti trattati nel capitolo
Cap. 1	4. contesto dell'organizzazione 4.1 comprendere l'organizzazione e il suo contesto 4.2 comprendere esigenze e aspettative delle parti interessate 4.3 determinare il campo di applicazione del sistema anticorruzione 4.4 sistema di gestione per la Prevenzione della Corruzione 4.5 Valutazione del rischio di Corruzione	Presentazione dell'organizzazione e sua collocazione geografica, processi gestiti, requisiti generali e abbreviazioni utilizzate nel manuale anticorruzione. Analisi del contesto interno ed esterno, valutazione delle aspettative delle parti interessate
Cap. 2	7.5 informazioni documentate 7.5.1 generalità 7.5.2 creazione e aggiornamento 7.5.3 controllo delle informazioni documentate	Gestione dei documenti del sistema anticorruzione, manuale, procedure gestionali, ambientali e per la sicurezza, controllo dei documenti e delle informazioni documentate; modalità di emissione, modifica e revisione delle informazioni documentate previste dal sistema
Cap. 3	5. leadership 7.1 leadership e impegno 7.2 politica per la prevenzione della corruzione 7.3 ruoli organizzativi, responsabilità e autorità 6. pianificazione 6.2 azioni per affrontare rischi e opportunità 6.3 obiettivi per la prevenzione della corruzione e pianificazione per il loro conseguimento 9.1 monitoraggio, misurazione analisi e miglior.to 9.3 riesame della direzione 9.4 riesame da parte della funzione I conformità per la prevenzione della corruzione	Responsabilità della leadership/direzione, orientamento al cliente, politica per la prevenzione della corruzione, obiettivi, traguardi e programmi per l'anticorruzione, pianificazione del sistema di gestione, individuazione degli aspetti critici, verifica rispetto delle prescrizioni legislative e normative, risorse ruoli, responsabilità, autorità; comunicazione, partecipazione e consultazione. Riesame della direzione, elementi in ingresso e in uscita dal riesame.
Cap. 4	7 supporto 7.2 risorse 7.3 competenza 7.4 consapevolezza 7.5 comunicazione 8 attività operative 8.1 pianificazione e controlli 8.2 Due Diligence 8.3 Controlli Finanziari 8.4 Controlli non finanziari 8.5 Attuazione dei controlli da parte dei soci in affari 8.6 Impegni per la prevenzione della corruzione 8.7 Regali, ospitalità, donazioni e benefici simili 8.8 Gestione dell'ineguaglianza dei controlli per la prevenzione della corruzione 8.9 Segnalazioni dei sospetti 8.10 Indagini e gestione dalla corruzione	Gestione delle risorse intese come persone, mezzi d'opera e infrastrutture; gestione della strumentazione per il monitoraggio e la misurazione. Analisi dei processi critici per la prevenzione della corruzione, controlli finanziari e non, gestione dell'inadeguatezza dei controlli, indagini e gestione della corruzione.
Cap. 5	9.2 audit interni 10. miglioramento 10.1 non conformità e azioni correttive 10.2 miglioramento continuo	Svolgimento degli audit interni, pianificazione degli audit, verbale audit. Gestione delle non conformità e azioni correttive. Focus sul miglioramento continuo.

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

La Angelo De Cesaris s.p.a., ha individuato e tenuto in considerazione gli elementi interni ed esterni che sono rilevanti per il suo scopo e che influiscono sulla sua capacità di raggiungere gli obiettivi del Sistema.

La valutazione del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Organizzazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

La valutazione del contesto interno ha, invece, come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche interne dell'azienda possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Con riferimento a questo specifico contesto, La Angelo De Cesaris s.p.a. ha considerato, tra gli altri aspetti, l'esistenza ed attuazione al suo interno di un sistema di prevenzione e controllo ex D. Lgs. 231/01 (relativamente ai reati presupposto di natura "corruttiva").

In particolare, sono stati tenuti in considerazione i seguenti fattori:

- o le dimensioni, la struttura ed il sistema delle deleghe;
- o i luoghi e i settori in cui l'organizzazione opera o prevede di operare;
- o la natura, dimensione e complessità delle attività e delle operazioni dell'organizzazione;
- o il modello di business dell'organizzazione;
- o i soggetti sui quali l'organizzazione ha il controllo e le entità che esercitano il controllo sulla organizzazione;
- o i soci in affari dell'organizzazione;
- o la natura e la portata delle interazioni con i funzionari pubblici;
- o le leggi applicabili ed ogni altro obbligo e dovere normativo e contrattuale.

4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto

Il sistema di gestione della nostra organizzazione è in continuo aggiornamento tramite la puntuale pianificazione, gli audit interni e i riesami della direzione per determinare le questioni interne ed esterne rilevanti per lo scopo e la strategia dell'organizzazione, che influenzano la capacità di raggiungere i nostri obiettivi.

Il contesto esterno è l'ambiente in cui l'organizzazione si propone di raggiungere i propri obiettivi, prendendo in considerazione i fattori che emergono dagli aspetti ambientali, tecnologici, competitivi, di mercato, culturali, economici e legislativi, sia essi nazionali, regionali o locali. Il contesto interno è l'ambiente in cui l'organizzazione realizza le proprie attività, con la finalità di conseguire gli obiettivi di anticorruzione.

L'organizzazione verifica e determina costantemente i fattori interni ed esterni che possono avere effetti sull'effettiva capacità di prevenire la corruzione.

4.2 Esigenze e aspettative delle parti interessate

La Angelo De Cesaris s.p.a. ha identificato:

- a) le parti interessate che sono rilevanti per il sistema di gestione anticorruzione;
- b) le esigenze ed aspettative pertinenti ogni parte interessata, per considerarle nella pianificazione come requisiti obbligatori, non obbligatori e volontari, che il sistema intende soddisfare.

ESIGENZE E ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

DIPENDENTI E SOCI	ESIGENZE E ASPETTATIVE
Vedi elenco allegato.	La nostra organizzazione garantisce il Rispetto delle norme anticorruzione, rispetto degli obblighi di trasparenza, eliminazione dei conflitti di interesse, rispetto del CCNL, rispetto delle misure organizzative che rendano più difficile il verificarsi di fenomeni di Corruzione.
PRINCIPALI FORNITORI DI PRODOTTI	ESIGENZE E ASPETTATIVE DEI FORNITORI DI PRODOTTI
Vedi elenco dei fornitori	Con i nostri fornitori più utilizzati abbiamo definito rapporti di collaborazione ormai consolidati nel tempo, e garantiamo il rispetto delle loro aspettative che sono rappresentate dell'emissione di ordinativi che definiscono tutte le specifiche dei materiali e prodotti ordinati, così da evitare problemi in fase di fornitura, garantisce il Rispetto delle norme anticorruzione, rispetto degli obblighi di trasparenza, eliminazione dei conflitti di interesse, vigilanza sulla stipula ed esecuzione trasparente dei contratti nell'ambito della lotta alla corruzione.

PRINCIPALI FORNITORI DI SERVIZI	ESIGENZE E ASPETTATIVE DEI FORNITORI DI SERVIZI
Vedi elenco	Con i nostri fornitori di prestazioni abbiamo definito rapporti di collaborazione consolidati nel tempo. Garantiamo il rispetto delle loro aspettative che sono rappresentate dalle specifiche delle lavorazioni che dovranno eseguire per nostro conto così da evitare problemi in fase di fornitura, oltre a rispettare puntualmente le modalità e i tempi di pagamento previsti dai contratti di fornitura delle prestazioni. Garantisce il Rispetto delle norme anticorruzione, rispetto degli obblighi di trasparenza, eliminazione dei conflitti di interesse, vigilanza sulla stipula ed esecuzione trasparente dei contratti nell'ambito della lotta alla corruzione.
ENTI PUBBLICI E PRIVATI	ESIGENZE E ASPETTATIVE
	La nostra organizzazione garantisce il Rispetto delle norme anticorruzione, rispetto degli obblighi di trasparenza, eliminazione dei conflitti di interesse. Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, vigilanza collaborativa attuata previa stipula di protocolli di intesa con le stazioni appaltanti. Funzioni di regolazione, attraverso l'adozione di linee guida, bandi-tipo, capitolati-tipo, contratti-tipo e altri strumenti di regolamentazione flessibile.

4.3 Scopo e campo di applicazione del sistema di Gestione Anticorruzione

La Angelo De Cesaris s.p.a. ha determinato i confini e l'ambito di applicabilità del sistema di gestione anticorruzione, tenendo in considerazione:

- a) il proprio contesto;
- b) i requisiti rilevanti delle parti interessate;
- c) i risultati della valutazione dei rischi relativa al reato di corruzione.

Alla luce di quanto sopra, l'organizzazione ha stabilito che il proprio sistema di gestione anticorruzione ai sensi ISO 37001:

- o si applica solo alla corruzione, da intendersi sia come corruzione attiva (attuata dall'organizzazione, dal personale dell'organizzazione o anche, indirettamente, tramite soggetti terzi), sia come corruzione passiva (compiuta nei confronti dell'organizzazione o del suo personale) e si estende anche a considerare la corruzione (sia attiva che passiva) dei c.d. soci in affari con cui l'organizzazione ha relazioni commerciali. (i.e. reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II del libro II del c.p.; art. 2635 e 2635-bis c.c. "Corruzione tra privati" ed "Istigazione alla corruzione tra privati").
- o si estende a tutti i processi dell'organizzazione ed in particolare ai processi identificati a rischio di corruzione nel documento di mappatura dei rischi (Riesame Direzione: Valutazione rischi di corruzione).

In particolare, è applicabile, tra gli altri, alla gestione dei seguenti processi aziendali:

costruzione e manutenzione di: opere di ingegneria civile e industriale, opere stradali e complementari, opere fluviali, lavori in terra e opere strutturali speciali. Erogazione dei servizi di: intermediazione e commercializzazione di rifiuti senza detenzione, raccolta e trasporto rifiuti, bonifica siti inquinati e protezione ambientale su progetto del cliente.

In un'ottica di coordinamento, semplificazione ed integrazione, la Angelo De Cesaris s.p.a. utilizza gli strumenti a livello organizzativo, gestionale e documentale di cui già dispone in virtù di obblighi di legge (principalmente: D. Lgs. 231/01) per pianificare ed attuare un sistema in conformità della norma ISO 37001, con le opportunità di miglioramento e di rafforzamento proprie della norma volontaria.

In tale logica, il presente Manuale si integra e richiama gli elementi di controllo-anticorruzione già attuati ai sensi del Modello di organizzazione e gestione adottato per effetto del D.Lgs. 231/2001

4.4 Sistema di Gestione Anticorruzione

La Angelo De Cesaris s.p.a. stabilisce, documenta, attua, mantiene, riesamina in modo continuo (e dove necessario migliora) il proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, compresi i processi necessari e le loro interazioni, in conformità ai requisiti della norma ISO 37001:2016, in un'ottica integrata, come già ricordato, con gli strumenti a livello organizzativo, gestionale e documentale richiesti da norme di legge che perseguono le medesime finalità del sistema ISO 37001:2016.

Il sistema di gestione anticorruzione è costituito da:

- a) Presente Manuale Anticorruzione;
- b) Politica Anticorruzione;
- c) Procedure interne, dai protocolli e dal Codice Etico e di Anticorruzione, rispondente anche ai principi di cui al modello 231 aziendale;
- d) Ulteriori prescrizioni e registrazioni previste dallo standard ISO 37001:2016

Tutta la documentazione sopra indicata contiene misure volte a identificare, valutare e gestire il rischio di corruzione con finalità di prevenire, rilevare e rispondere agli eventuali atti corruttivi. In particolare, dunque, il sistema di gestione anticorruzione della Angelo De Cesaris s.p.a. è volto a garantire che:

- ✓ venga assicurata l'attuazione della politica anticorruzione nelle strategie aziendali;
- ✓ vengano attribuite responsabilità adeguate e idonei controlli dei processi;
- ✓ vengano garantiti flussi efficaci di comunicazione e risposte adeguate;
- ✓ vengano identificati, analizzati e valutati i rischi di corruzione in modo coerente con le attività e il contesto di dell'organizzazione;
- ✓ vengano adottate misure "ragionevoli ed appropriate" volte a prevenire, rilevare ed affrontare lacorruzione;
- ✓ venga effettuata una revisione del sistema in conseguenza di potenziali od effettivi cambiamenti e comunque periodicamente in ottica del miglioramento continuo;
- ✓ vengano assicurati tutti gli altri requisiti previsti dal presente Manuale e dalla legislazione cogente in materia di prevenzione della corruzione applicabile all'Organizzazione.

I documenti sotto riportati forniscono il dettaglio della modulistica e procedure applicabili:

- "M2.100 Elenco procedure,".
- "M2.101 "Elenco modulistica".

4.5 Valutazione del rischio anticorruzione

La Angelo De Cesaris s.p.a. ha effettuato una valutazione del rischio corruzione:

- identificando i rischi di corruzione che l'organizzazione può ragionevolmente prevedere, visti i fattori elencati al paragrafo 4.1;
- analizzando e valutando i sopraccitati rischi, stabilendo un indice di priorità;
- valutando l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli esistenti ai fini della mitigazione dei rischi di corruzione.

La **Angelo De Cesaris s.p.a.** conserva (su documenti cartacei ed informatici) le informazioni che documentano come la valutazione del rischio di corruzione è stata condotta ed utilizzata per progettare o migliorare il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Per la metodologia ed i criteri utilizzati dalla **Angelo De Cesaris s.p.a.**, per valutare periodicamente il livello di rischio di corruzione, per le risultanze emerse, per le misure di prevenzione e controllo adottate ed attuate e per ogni altro aspetto relativo all'attività di valutazione del rischio di corruzione, si rinvia al documento denominato Riesame della Direzione "Valutazione rischi di corruzione", elaborato tenendo conto, in un'ottica di armonizzazione ed integrazione, delle indicazioni di leggi e regolamenti relativi alla metodologia da seguire per la valutazione dei rischi già applicata ai sensi del D.lgs. 231/2001 (i.e. CoSo Report; Linee Guida 231 di Confindustria).

L'individuazione e valutazione del rischio di corruzione, dunque, trae fondamento e punto di partenza dal modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001.

4.6 Scala di valutazione del rischio

I criteri di valutazione del rischio corruttivo sono stati determinati in modo coerente con il contesto, con la politica e con gli obiettivi di prevenzione della corruzione della **Angelo De Cesaris s.p.a.**. Il giudizio valutativo finale sul rischio è articolato su tre livelli:

Alto = situazione critica

Medio: situazione tendenzialmente critica

Basso: situazione sostanzialmente sotto controllo

4.7 Criteri Di Valutazione Del Rischio

I fattori presi in considerazione per valutare il rischio (c.d. indicatori di rischio) sia nella sua forma originaria (rischio lordo o inerente) che in quella finale “residua” (rischio netto, considerati i controlli esistenti posti a presidio dello specifico rischio) sono stati i seguenti:

Indice di probabilità

- Frequenza dell'interazione con la terza parte (pubblica e/o privata) nell'anno
- Natura della transazione (scambio informativo, verifica/ispezione, negoziazione...)
- Natura del contatto con la terza parte (pubblica o privata)
- Complessità del processo e connesso livello di conoscenza e capacità necessarie per eseguirlo (che rende complesso e articolata la messa in atto di eventi corruttivi)
- Numero di persone coinvolte nel processo e necessarie per poter mettere in atto la condotta corruttiva (livello di discrezionalità).

Indice di impatto

- Reputazionale
- Economico/Finanziario
- Regolatorio
- Incidenza sulla relazione con gli stakeholders
- Incidenza sull'attrattività dell'azienda nei confronti del personale/nuove risorse

Il documento, sopra richiamato, **M3.100 Riesame della Direzione + allegati “Valutazione rischi di corruzione”** individua le aree a rischio del reato corruzione fornisce in dettaglio gli esiti di quanto sopra indicato.

4.8 Aggiornamento della valutazione del rischio

La valutazione del rischio di corruzione è riesaminata:

- comunque, ogni anno per tenere conto anche dei piccoli cambiamenti e delle nuove informazioni a disposizione ed è documentata con:
 - o l'aggiornamento del documento “Valutazione rischi di corruzione”;
 - o la conferma del documento “Valutazione rischi di corruzione” se nessuna modifica è ritenuta necessaria;
- in caso di un cambiamento significativo della struttura o attività dell'organizzazione.

4.9 Tracciabilità della valutazione del rischio

L'organizzazione conserva tutte le informazioni documentate a dimostrazione che la valutazione del rischio di corruzione è stata condotta e utilizzata per progettare e migliorare il sistema di gestione anticorruzione.

5. LEADERSHIP E IMPEGNO

Lo scopo del capitolo è definire le direttive generali stabilite dalla leadership in riferimento agli obiettivi del Sistema Anticorruzione, alle attività ed iniziative finalizzate alla sua implementazione nel rispetto delle specifiche delle normative di riferimento; definisce inoltre le iniziative finalizzate ad assicurarne il costante aggiornamento.

5.1 Organo Direttivo

L'Organo direttivo della Angelo De Cesaris s.p.a., fornisce evidenza della propria leadership e dell'impegno nei confronti del Sistema di Gestione Anticorruzione:

- a) approvando la Politica anticorruzione dell'organizzazione;
- b) garantendo che la strategia dell'organizzazione e la politica anticorruzione siano sempre allineati, mediante azioni continuative di comunicazione e monitoraggio, delle quali si conservano idonee registrazioni;
- c) richiedendo e riesaminando ad intervalli pianificati, informazioni sul contenuto e il funzionamento del sistema di gestione anticorruzione dell'organizzazione, per come riportato nella Relazione semestrale da parte della Funzione Anticorruzione (RSA-CSA);
- d) garantendo che le risorse appropriate necessarie per il funzionamento efficace del sistema di gestione

anticorruzione vengano adeguatamente ripartite, in coerenza con le responsabilità assegnate;

- e) esercitando una ragionevole vigilanza sull'attuazione del sistema di gestione anticorruzione dell'organizzazione da parte dell'Alta Direzione e sulla sua efficacia, anche mediante le azioni di monitoraggio, dei flussi informativi e le attività di audit operate dalla Funzione Anticorruzione, nonché dall'Organismo di Vigilanza per gli aspetti legati al D.Lgs. 231/2001.

Ad evidenza di quanto sopra riportato sono presenti in azienda:

- Il documento P.A. M3.107 "Politica anticorruzione";
- Il documento M4.104 "Organigramma Aziendale".
- Il documento M4.108 "mansionario"
- Il documento M5.100 "Programma annuale Audit"
- Il documento M5.101 "Piano Audit"
- Il documento M5.109 "Check audit interno"
- Il documento M5.103 "verbale Audit"

5.2 Leadership

La leadership dell'organizzazione si esprime, nei riguardi del sistema anticorruzione, nei seguenti modi:

- Si assume la responsabilità dell'efficacia del sistema di gestione
- Stabilisce gli obiettivi della politica per la prevenzione della corruzione
- Assicura la comunicazione, la condivisione e l'applicazione della politica anticorruzione
- Assicura l'integrazione del proprio sistema gestionale con altri requisiti di altri processi di business dell'organizzazione, in particolar modo di quelli ritenuti critici
- Promuove l'utilizzo dell'approccio per processi e del Risk-Based Thinking
- Assicura le risorse necessarie e la loro disponibilità per la realizzazione del sistema di gestione
- Diffonde l'importanza di una gestione efficace del SA e di conformarsi ai requisiti del sistema di gestione
- Assicura che il sistema di gestione raggiunga i risultati previsti
- Coinvolge, dirige e sostiene le risorse umane a contribuire all'efficacia dell'intero sistema di gestione
- Promuove il miglioramento continuo
- Sostiene le altre funzioni aziendali rilevanti affinché esse esercitino correttamente la propria leadership nelle rispettive aree di competenza.

Ad evidenza di quanto sopra riportato sono presenti in azienda:

- Il documento M4/107 "mansionario".
- Il documento M4/104 "Organigramma nominativo"
- Il documento M4/109 "Organigramma gestionale"
- Il documento M4/101 "Piano di formazione anno"
- Il documento M4/102 "Verbale Formazione"
- I documenti: M2.100 e M2.101 "Elenco Procedure", "elenco moduli e documenti di registrazione" che elencano le procedure, protocolli e modulistiche adottate dalla Angelo De Cesaris s.p.a. e volte a definire i compiti e le responsabilità all'interno dell'azienda.

5.3 Politica Anticorruzione

Il Leadership stabilisce, mantiene e riesamina periodicamente la Politica anticorruzione, la quale:

- a) Vieta la corruzione;
- b) richiede il rispetto delle leggi anticorruzione che sono applicabili all'organizzazione;
- c) è appropriata agli scopi dell'organizzazione;
- d) fornisce un quadro per l'impostazione, la revisione e il raggiungimento degli obiettivi anticorruzione;
- e) include un impegno per soddisfare le esigenze del sistema di gestione anticorruzione;
- f) incoraggia le segnalazioni in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di fiducia, senza

paura di rappresaglie;

- g) include un impegno al miglioramento continuo del sistema di gestione anticorruzione;
- h) spiega l'autorità e l'indipendenza della Funzione Anticorruzione;
- i) spiega le conseguenze del mancato rispetto della Politica anticorruzione.

Il documento **P.A. M 3/107 "Politica anticorruzione"** è disponibile in originale presso l'Ufficio Segreteria, sul sito web dell'organizzazione, comunicato a tutto il personale ed esposto nelle varie bacheche aziendali.

5.4 Ruoli dell'organizzazione, responsabilità ed autorità

La Leadership assume la responsabilità generale per l'attuazione e il rispetto del sistema di gestione anticorruzione, assegnando e comunicando le responsabilità nell'ambito dei processi e delle attività svolte ad ogni livello dell'Organizzazione.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, i responsabili di funzione e tutti gli altri membri del personale hanno il compito di verificare che i requisiti del sistema di gestione anticorruzione vengano applicati e rispettati nelle aree di competenza.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Assicura l'esercizio di tutte le attività previste dal D.lgs. 81/2008 di sua competenza, avvalendosi, quando necessario e previa autorizzazione della Direzione, di specialisti esterni.

Obiettivi del RSPP sono:

- a) analizzare e proporre eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il rispetto delle prescrizioni di sicurezza ed il miglioramento dell'impatto la riduzione dei rischi per i lavoratori;
- b) assicurare che tutte le manutenzioni previste tanto sulle apparecchiature che sui mezzi d'opera siano eseguite nel rispetto della pianificazione predisposta
- c) assicurare, attraverso lo specifico piano, che i dipendenti abbiano la giusta formazione e siano al corrente delle proprie responsabilità nell'ambito della sicurezza;
- d) provvede al miglioramento degli standard di sicurezza ed alla prevenzione e riduzione dei rischi e per la SSL.

Tale attività è svolta attraverso:

- un supporto ai programmi di prevenzione degli infortuni;
- la collaborazione nella gestione della comunicazione tra il personale;
- la diffusione delle comunicazioni interne e esterne inerenti alla sicurezza;
- la partecipazione al riesame del Programma della Sicurezza;
- raccogliere le schede di Sicurezza dei materiali (prodotti chimici, oli, ecc.).

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE

L'amministrazione cura le seguenti attività:

- imputa correttamente i dati contabili,
- esegue la fatturazione con chiarezza e completezza,
- verifica gli appoggi bancari e le scadenze, sia attive che passive, in quanto l'accuratezza posta nella preparazione dei documenti è motivo di consolidamento dell'immagine che l'Azienda offre, di sé stessa, alla clientela ed ai suoi fornitori, così come a tutti gli altri suoi interlocutori.

Obiettivi dell'amministrazione:

- assicurare la disponibilità di dati contabili corretti, tanto in fase di analisi di preventivi, quanto nello sviluppo di statistiche;
- gestire e conservare la documentazione prodotta nel pieno rispetto delle vigenti normative fiscali.

RESPONSABILE COMMERCIALE/DIREZIONE TECNICA (gestione rifiuti)

È responsabile, in collaborazione col Commerciale, dei rapporti intrattenuti dall'azienda con i clienti per il trasporto rifiuti e si occupa della gestione dei cantieri di bonifica siti inquinati. In particolare esegue le seguenti attività:

- Riceve e valuta i bandi di gara pervenuti da Enti Pubblici, con il supporto della Direzione
- Collabora nello sviluppo delle varie offerte e nella valutazione del possibile impatto per l'ambiente che tali

prestazioni possono provocare

- Visita periodicamente la clientela consolidata
- Ricerca nuovi spazi commerciali e nuovi Clienti
- Effettua la ricerca di nuove opportunità di trattamento dei rifiuti, al fine di ottimizzare i costi ed assicurare ai propri clienti la miglior gestione degli stessi, inviandoli, quando possibile, al recupero – riciclaggio anziché allo smaltimento
- Gestisce i rapporti con i Clienti, valutandone le richieste e individuando i fornitori di servizi adeguati alle necessità dei Clienti stessi
- Cura la gestione dei cantieri, predisponendone la pianificazione e seguendone le fasi di sviluppo e realizzazione;

Il RC deve perseguire importanti obiettivi, nello svolgimento della sua attività:

- valutare attentamente l'impiego di risorse nella gestione delle attività commerciali, al fine di ridurre i costi e migliorarne i risultati, anche in termini di riduzione degli impatti ambientali;
- assicurare una preventiva analisi delle caratteristiche di solvibilità della clientela, allo scopo di ridurre insoluti e situazioni di sofferenza finanziaria;
- accertare la remuneratività delle varie commesse
- far in modo che i piani di lavoro e i piani qualità siano tali da assicurare il raggiungimento degli obiettivi prestazionali previsti e che le lavorazioni siano svolte nel rispetto delle specifiche progettuali fornite dal committente.

RESPONSABILE GESTIONE SISTEMA ANTICORRUZIONE/COORDINATORE SISTEMA ANTICORRUZIONE

Al RSA/CSA è demandato il compito di:

- garantire, attraverso la continua verifica, l'attuazione del sistema anticorruzione;
- coordinare le attività degli altri responsabili di funzione che contribuiscono alla realizzazione del SA;
- verificare l'adeguatezza del SA stesso rispetto agli obiettivi per la prevenzione della corruzione;
- controllare sistematicamente l'attuazione delle disposizioni descritte nei documenti di sistema (manuale – procedure);
- predisporre l'elaborazione dei documenti di registrazione, dai quali ottenere informazioni aggiornate sull'andamento del SA;
- raccogliere ed elaborare dati ed informazioni utili per verificare il grado di attuazione dei contenuti del SA;
- prepara la sintesi degli eventi che, nel corso dell'esercizio, hanno influenzato per la prevenzione della corruzione;
- fornisce suggerimenti ai Responsabili di Funzione, utili per far loro predisporre ed effettuare interventi preventivi e correttivi finalizzati al mantenimento ed al miglioramento del livello di qualità delle attività proprie della loro funzione;
- Elabora la documentazione del SA, verifica che sia assegnata in conformità ai contenuti della procedura di controllo dei documenti e dei dati, e che ogni destinatario gestisca correttamente gli aggiornamenti ricevuti;
- Controlla il corretto sviluppo delle registrazioni, la loro conservazione in archivio, per i periodi definiti, e l'accesso ai dati ivi contenuti.
- Collabora con la Direzione, e con le varie Funzioni interessate, nella definizione delle Procedure di sistema, e predisporre la documentazione mediante la quale supportare la Dir stessa per l'effettuazione del riesame del SA.

Il RSA/CSA deve perseguire il raggiungimento dei seguenti traguardi:

- assicurare la disponibilità della documentazione di sistema alle funzioni che ne necessitano, in modo da evitare ritardi o disagi nella sua applicazione;
- revisionare periodicamente il sistema, per renderlo sempre aderente alla realtà aziendale ed evitare scollature tra quanto dichiarato e quanto realizzato, nell'ottica di garantirne sempre la conformità alle norme di riferimento;
- rendere di facile gestione i documenti di registrazione, recependo rapidamente ogni necessità di variazione e miglioramento proveniente dalla Direzione, dal RD e da tutte le altre funzioni, facendo sì che le modifiche non intacchino o inficino la conformità, l'efficienza e l'efficacia del sistema stesso.

MEDICO COMPETENTE

La Direzione nomina il medico competente che ha l'incarico di:

- eseguire le visite mediche preventive sul nuovo personale
- effettuare le visite mediche periodiche su tutto il personale
- gestire visite mediche dovute a cambio mansione degli addetti
- collaborare con la Direzione nella valutazione dei rischi

- deve programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria predisponendo tutte le misure di tutela della salute e integrità psicofisica dei lavoratori
- collaborare nell'attività di formazione e informazione dei lavoratori, relativamente alle proprie competenze
- deve organizzare il primo soccorso
- deve comunicare, nel corso delle riunioni periodiche con la Dir, il RSPP, il RLS e il RSA/CSA, i risultati anonimi della sorveglianza sanitaria e deve dare indicazioni sulle misure da attuare per la tutela della salute dei lavoratori
- deve custodire e aggiornare la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore
- deve verificare, almeno annualmente o con frequenza diversa in funzione dei rischi presenti, gli ambienti di lavoro.

RESPONSABILE ACQUISTI

La leadership verifica che nei contratti d'appalto (o negli allegati al contratto) siano specificati i requisiti di sicurezza richiesti dal SA ai quali gli appaltatori e fornitori devono adeguarsi.

E' compito del Responsabile Acquisti gestire il processo di approvvigionamento di materiali e servizi necessari per la produzione. Per gli acquisti di tutto ciò che ha incidenza sull'ambiente, sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori (prodotti, impianti tecnologici, attrezzature ecc.) il RA si rivolge a fornitori qualificati dei quali gestisce apposito elenco, che provvede ad aggiornare nel tempo in base alle valutazioni sulle prestazioni da essi fornite, e con i quali mira ad instaurare e a rafforzare rapporti di collaborazione continua privilegiando, a parità di condizioni economiche, i fornitori che hanno adottato sistemi di gestione per la qualità, l'ambiente e la sicurezza certificato o che hanno tale attività in programma.

Il RA è responsabile di trasferire sulla documentazione d'ordine tutte le prescrizioni inerenti alla sicurezza pertinenti. Inoltre, provvede a:

- richiedere offerte e preventivi ai fornitori (per ordini di un certo rilievo, deve chiedere almeno tre preventivi diversi, al fine di consentire alla Direzione la scelta di quello più conveniente;
- valuta le offerte ricevute ed elabora gli ordini di acquisto;
- verifica la documentazione di trasporto al ricevimento delle forniture in cantiere.

Obiettivi importanti del RA sono:

- assicurare la completezza dei dati relativi agli acquisti, allo scopo di ridurre il rischio di non conformità in fase di approvvigionamento;
- ottimizzare i costi di acquisto;
- migliorare tempi e modalità di pagamento delle forniture;
- garantire alla produzione la pronta disponibilità di prodotti, materiali e prestazioni in outsourcing occorrenti.

RESPONSABILE COMMERCIALE (settore edilizia)

- È responsabile dei rapporti con i clienti
- Riceve e valuta le richieste di offerta (gare/preventivi) da parte dei clienti (eventualmente con la collaborazione delle altre funzioni aziendali);
- Prepara le offerte e ratifica la conseguente conferma d'ordine
- Distribuisce la documentazione tecnica (fornita dal committente), relativa ai vari lavori, alle funzioni interessate, che utilizza in fase di definizione dell'offerta;
- Gestisce le gare d'appalto attingendo informazioni sulle stesse dai vari canali appositamente predisposti
- Richiede, dopo l'autorizzazione a procedere della Direzione, la documentazione necessaria per partecipare alle gare
- Cura l'allestimento della gara stessa, inteso come produzione della documentazione necessaria.

Il RC deve perseguire importanti obiettivi, nello svolgimento della sua attività:

- ridurre il numero di offerte e preventivi che non giungono a buon fine per insufficiente o incompleta documentazione;
- assicurare una preventiva analisi sulle caratteristiche di solvibilità della clientela, allo scopo di ridurre insoluti e situazioni di sofferenza finanziaria;
- accertare la remuneratività delle varie commesse, per incrementare il risultato d'esercizio.

RESPONSABILE DI PRODUZIONE

- Predisporre il programma dei lavori per ciascuna commessa;
- Controlla che sia eseguita la manutenzione di macchinari ed attrezzature;
- Esegue i controlli di qualità sulla produzione;
- Cura la realizzazione dei lavori, in base a quanto stabilito nel relativo programma;
- Gestisce e controlla le attività di produzione, in modo da realizzare le opere con le caratteristiche di progetto ed entro i tempi previsti;

Obiettivi del RdP sono

- pianificare le commesse definendone i tempi di realizzazione;
- segnalare tempestivamente ogni difetto di funzionamento delle attrezzature e impedire che siano utilizzati mezzi in non perfette condizioni, o non sottoposti a manutenzione programmata;
- selezionare gli addetti che necessitano di maggiore formazione tecnica, allo scopo di evitare errori nella produzione;
- effettuare le verifiche, strumentali e visive, sui lavori realizzati.

RESPONSABILE DI CANTIERE/PREPOSTO

Coordina le attività del personale di cantiere, svolgendo compiti di coordinamento e sorveglianza. I Responsabili di cantiere/Preposti hanno la responsabilità di:

- eseguire le direttive del RdP e del Responsabile Tecnico
- gestire il lavoro del cantiere, controllando e coordinando gli addetti
- compilare il rapporto giornaliero di lavoro
- effettuare i controlli in accettazione sui materiali in arrivo
- verificare lo stato delle attrezzature sul cantiere
- effettuare acquisti di piccolo importo, relativi a materiali accessori e minuteria
- far applicare sui cantieri le disposizioni impartite dalla direzione, in tema di protezione ambientale e adempimenti per la sicurezza e la salute dei lavoratori
- mantenere l'efficienza del processo produttivo attraverso la sorveglianza dei parametri di funzionamento e la tempestiva richiesta degli interventi di manutenzione in caso di guasti e malfunzionamenti di mezzi e apparecchiature;
- assicurare la corretta applicazione delle procedure di emergenza per quanto di competenza, anche per mezzo di esercitazioni specifiche;
- assicurare la rispondenza qualitativa e quantitativa delle forniture di materiali destinati alla produzione;
- redigere o verificare l'applicabilità delle procedure e istruzioni operative previste dal sistema di gestione integrato che riguardano il cantiere;
- assicurare, in caso di modifiche impiantistiche, la propria collaborazione per valutare le incidenze e i possibili rischi sui lavoratori.
- i Preposti riferiscono sistematicamente alla Direzione sugli impedimenti o aspetti che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi per la qualità, ambientali e per la salute e sicurezza stabiliti.

Obiettivi del Responsabile di cantiere sono

- Operare nel massimo rispetto delle direttive impartite dal RSPP, in materia di sicurezza, allo scopo di minimizzare o eliminare gli infortuni o minimizzarne le conseguenze;
- assicurare che tutti gli addetti conoscano le loro mansioni e posseggano le necessarie capacità tecniche per lo svolgimento dei compiti assegnati, in modo da ridurre o minimizzare gli errori in produzione;
- segnalare tempestivamente ogni problema o difformità riscontrata nelle opere realizzate rispetto alle specifiche progettuali, allo scopo di permettere rilavorazioni ed evitare che siano consegnati prodotti inadeguati ai clienti.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il RLS, scelto dai dipendenti dell'organizzazione tramite libera votazione, ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro. Il RLS rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. L'art. 50 del decreto 81, oltre a quelle indicate dalla contrattazione collettiva, gli attribuisce i seguenti compiti, funzioni e facoltà:

- accesso ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione obbligatoria per i lavoratori in materia di salute e sicurezza;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi (DVR) e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata.
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e

- l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica (almeno una volta l'anno o in caso di variazione del rischio) per la valutazione dei rischi, le misure di prevenzione e l'andamento degli infortuni, insieme al datore di lavoro o un suo rappresentante, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, al Medico Competente;
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avverte la Direzione dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

5.5 Funzione di conformità per la prevenzione della Corruzione CSA

In una logica di integrazione e semplificazione, la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (c.d. Funzione Anticorruzione) nella Angelo De Cesaris s.p.a. è assegnata all'organo esterno, in presenza dei requisiti di autorità, autonomia, indipendenza e professionalità.

Le Funzioni Anticorruzione (CSA -esterno e RSA - interno), così identificate assumono, dunque, la responsabilità e l'autorità di:

- a) supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione anticorruzione;
- b) fornire orientamento al personale sul sistema di gestione anticorruzione e sulle questioni relative alla corruzione in generale;
- c) assicurare che il sistema di gestione anticorruzione sia conforme ai requisiti della Norma ISO 37001;
- d) riferire sulle prestazioni del sistema di gestione anticorruzione, sulle eventuali criticità relative ad atti di corruzione o a violazioni del sistema di gestione medesimo, alla Leadership.

La Funzione Anticorruzione è dotata di risorse adeguate allo svolgimento dei compiti alla stessa spettanti.

La Funzione Anticorruzione ha accesso diretto e rapido al top management nel caso in cui qualsiasi problema o preoccupazione sia sollevata in relazione alla corruzione o al sistema di gestione anticorruzione.

Ad evidenza di quanto sopra riportato sono presenti in azienda:

- ✓ Verbale di **Nomina della Funzione Anticorruzione**
- ✓ Il documento **"Regolamento Funzione Anticorruzione"**.

6. PIANIFICAZIONE

6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità

Nel pianificare il proprio sistema di gestione anticorruzione, l'organizzazione ha preso in considerazione il proprio contesto, i requisiti delle parti interessate, gli esiti della valutazione dei rischi e le opportunità di miglioramento che sono indirizzate a:

- dare la ragionevole garanzia che tale sistema può raggiungere i suoi obiettivi;
- prevenire, o ridurre, gli effetti indesiderati relativi alla politica e agli obiettivi anticorruzione (attraverso: la correlazione e coerenza tra i risultati della valutazione dei rischi ed i presidi programmati/stabiliti dalla Angelo De Cesaris s.p.a.; l'integrazione ed attuazione di tali presidi nei propri processi ed attività; la valutazione dell'efficacia di tali presidi, utilizzando, ove fattibile, opportuni indicatori);
- integrare e attuare tali azioni nei propri processi del sistema di gestione anticorruzione;
- valutare l'efficacia di queste azioni (attraverso il riesame della Direzione).

Il documento **M3.100 "Valutazione dei rischi di corruzione"** ne fornisce evidenza e richiamo alle azioni messe in atto.

La “**M5.103 Verbale audit semestrale/annuale della Funzione Anticorruzione**” fornisce informazioni sul monitoraggio del sistema e sulle possibilità di miglioramento.

6.2 Obiettivi anticorruzione e pianificazione per la loro realizzazione

L’organizzazione stabilisce ogni anno i propri obiettivi anticorruzione del sistema di gestione per le funzioni ed i livelli ritenuti rilevanti.

Gli obiettivi del sistema di gestione anticorruzione:

- a) hanno coerenza con la Politica anticorruzione;
- b) sono misurabili (almeno a livello quali-quantitativo);
- c) tengono conto dei fattori del contesto, dei requisiti delle parti interessate e dei rischi di corruzione individuati;
- d) sono praticamente realizzabili;
- e) possono essere monitorati;
- f) sono comunicati ai membri dell’azienda;
- g) sono, se del caso, durante l’anno aggiornati.

Nel pianificare come raggiungere gli obiettivi del sistema di gestione anticorruzione, l’organizzazione ha stabilito:

- Ciò che deve essere fatto;
- Quali risorse sono necessarie;
- Il responsabile del raggiungimento degli stessi;
- Quando devono essere raggiunti gli obiettivi;
- Come vengono valutati e rendicontati i risultati;
- Chi ha l’autorità per comminare sanzioni o penali.

Quale informazione documentata inerente agli obiettivi del sistema di gestione anti-corruzione è presente il documento **M3.100 Riesame della direzione** “sezione: **Obiettivi e Piano di miglioramento**”.

7. SUPPORTO

7.1 Risorse

L’organizzazione ha individuato e fornito le risorse (umane, organizzative e finanziarie) necessarie per la creazione, l’implementazione, la manutenzione e il miglioramento continuo del sistema di gestione anticorruzione.

7.2 Competenza

La Angelo De Cesaris s.p.a.:

- a) ha determinato le competenze necessarie delle persone che lavorano sotto il proprio controllo e che possono avere un’influenza sulle prestazioni del sistema di gestione anticorruzione;
- b) garantisce che tali persone siano competenti sulla base di un’adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- c) dove necessario, intraprende azioni per acquisire e mantenere le competenze opportune, e valutare l’efficacia delle azioni intraprese;
- d) mantiene informazioni documentate appropriate come prova delle competenze

I documenti **M3.107 “Mansionario”**, il **M4.101 “Piano di formazione anno”** e i **M4.102 verbali/attestati di formazione** forniscono evidenza di quanto sopra.

7.3 Requisiti e verifiche preliminari

In relazione a tutto il personale, la Angelo De Cesaris s.p.a. assicura che:

- a) le condizioni di impiego richiedano al personale il rispetto della Politica anticorruzione e del sistema di gestione anticorruzione,
- b) preventivamente all'avviamento al lavoro, il personale neoassunto riceva una copia della Politica anticorruzione e riceva formazione in relazione a tale politica;
- c) sia presente un *Sistema Disciplinare* che consente di prendere azioni disciplinari o irrogare sanzioni nei confronti del personale che viola la Politica anticorruzione o il sistema di gestione anticorruzione;
- d) il personale non subisca ritorsioni, discriminazione o azioni disciplinari (per esempio con minacce, isolamento, abbassamento di livello, limitazione di carriera, trasferimento, licenziamento, bullismo, vittimizzazione o altre forme di molestie) per:
 - 1) il rifiuto di partecipare o respingere qualsiasi attività per la quale si sia ragionevolmente giudicato che vi è un rischio non basso di corruzione che non è stato mitigato dalla dell'organizzazione;
 - 2) aver sollevato preoccupazioni o effettuato segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di un tentato atto corruttivo o violazione della Politica anticorruzione o del sistema di gestione anticorruzione (a meno che l'individuo abbia egli stesso partecipato alla reale o sospetta violazione).

Ogni dipendente è soggetto al rispetto del C.A. "**Codice di Condotta Anticorruzione**" ai **Protocolli del Modello 231**.

Costituiscono ulteriore evidenza di quanto sopra i seguenti documenti:

- a) Procedura "*Gestione Selezione, Assunzione e Valutazione del personale*"
- b) M3.6 "*Questionario due diligence in caso di assunzione, promozione, trasferimento*"
- c) "*Dichiarazione impegno anticorruzione*"

7.4 Due-diligence in caso di assunzione, promozione, trasferimento di personale

In relazione a tutte le funzioni che sono esposte a un rischio non basso di corruzione, per come stabilito nella valutazione del rischio di corruzione, e per le Funzioni Anticorruzione (RSA – CSA), l'organizzazione attua delle procedure che prevedono che:

- a) una *due diligence* venga condotta sulle persone prima di essere assunte, sul personale prima di essere trasferito o promosso dall'organizzazione, per accertare, per quanto ragionevolmente possibile, che sia opportuna l'assunzione o la riassegnazione e che sussistano motivi validi per ritenere che essi si conformeranno alla Politica anticorruzione ed ai requisiti del sistema di gestione anticorruzione;
- b) i premi di risultato, gli obiettivi di performance e altri elementi incentivanti di remunerazione, ove presenti, siano rivisti periodicamente per verificare che vi siano ragionevoli garanzie per impedire che costituiscano incentivi alla corruzione;
- c) tale personale, il top management ed i componenti il CdA, rilascino una dichiarazione ad intervalli ragionevolmente proporzionati con il rischio di corruzione individuato, con la quale sottoscrivano la loro volontà di conformità con la Politica anticorruzione.

Costituiscono ulteriore evidenza di quanto sopra i seguenti documenti:

- a) Procedura "*Gestione Selezione, Assunzione e Valutazione del personale*"
- b) M4.309 "*Questionario due diligence in caso di assunzione, promozione, trasferimento*"
- c) "*Dichiarazione impegno anticorruzione*"

7.5 Competenza e Formazione

L'organizzazione fornisce regolarmente adeguata e appropriata consapevolezza e formazione anticorruzione al personale.

La formazione affronta le seguenti questioni, a seconda dei casi, tenendo conto dei risultati della valutazione dei rischi di corruzione:

- a) Politica anticorruzione, procedure dell'organizzazione e del sistema di gestione anticorruzione e l'obbligo di doverle rispettare;
- b) Rischio di corruzione e il danno all'organizzazione che può derivare dalla corruzione;
- c) Circostanze in cui la corruzione può verificarsi in relazione ai loro compiti, e come riconoscere tali circostanze;

- d) Come riconoscere e rispondere alle sollecitazioni o offerte di tangenti;
- e) Come si può aiutare a prevenire ed evitare la corruzione e riconoscere i principali indicatori di rischio di corruzione;
- f) Contributo che ognuno può dare all'efficacia del sistema di gestione anticorruzione, compresi i benefici circa il miglioramento delle prestazioni anticorruzione e le segnalazioni di sospetta corruzione;
- g) Implicazioni e conseguenze potenziali delle non conformità ai requisiti del sistema di gestione anticorruzione;
- h) Come e a chi comunicare eventuali problemi;
- i) Informazioni sulla attività formative e su altre risorse disponibili.

Le attività di consapevolezza e formazione al personale sono fornite su base regolare e ad intervalli pianificati a seconda dei ruoli, dei rischi di corruzione a cui sono esposti e di tutte le circostanze ragionevolmente prevedibili.

I programmi di consapevolezza e formazione devono essere periodicamente aggiornati, se necessario, per riflettere eventuali aggiornamenti pertinenti.

Tenendo conto dei rischi di corruzione individuati, l'organizzazione attua anche delle procedure di sensibilizzazione anticorruzione e attività formative per i *business Associates* che agiscono per suo conto o a suo vantaggio e che potrebbe rappresentare un rischio di corruzione superiore al basso per l'organizzazione stessa.

Tali procedure consentono di identificare i *business Associates* per i quali è necessaria tale consapevolezza e formazione, il suo contenuto e le modalità di erogazione.

L'organizzazione conserva informazioni documentate sulle procedure di formazione, sul contenuto della formazione e su quando e a chi è stata erogata.

La consapevolezza e la formazione per i *business Associates* sono imposte (per quanto possibile) attraverso requisiti contrattuali o simili.

Le informazioni documentate correlate a questo capitolo sono:

- a) M4.101 "Piano formazione annuale"
- b) MOG.231 – Parte Generale

L'organizzazione ha definito le comunicazioni interne ed esterne relative al sistema di gestione anticorruzione, per ottenere una partecipazione attiva di tutto il personale nell'attuazione del Sistema di Gestione Anticorruzione, è necessario assicurare, oltre ad una efficace azione informativa, anche un adeguato flusso di comunicazioni interne fra i differenti livelli e funzioni dell'organizzazione e verso i terzi che operano per conto dell'azienda. Inoltre, per comprendere le interferenze e le aspettative esterne all'organizzazione, al fine di orientare e prospettare nella maniera migliore la politica e l'impegno concreto per la prevenzione della corruzione, è necessario documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne.

A tale scopo l'organizzazione predispone le modalità gestionali per:

- a) la ricezione delle comunicazioni.
- b) la trasmissione e/o divulgazione delle stesse nell'ambito dell'organizzazione e alle parti interessate;
- c) l'esame delle comunicazioni.
- d) l'archiviazione e la rintracciabilità di tali comunicazioni.

Nel caso di segnalazioni ritenute significative le risposte possono includere informazioni adeguate sui rischi per la prevenzione della corruzione. L'azienda inoltre mantiene un canale continuo di diffusione delle informazioni riguardanti la gestione tra il RSA/CSA e la struttura organizzativa a tutti i livelli. Questo canale deve, da una parte, informare sull'attuazione della gestione della sicurezza sul lavoro, dall'altra deve permettere alla struttura organizzativa di comunicare eventuali suggerimenti per una migliore gestione e segnalare eventuali problemi non ancora evidenziati dal sistema. Le comunicazioni da gestire riguardanti l'attività dell'azienda possono essere così identificate in:

INTERNE:

- le comunicazioni relative al S.A. e di servizio, interne all'organizzazione
- altre comunicazioni aziendali (riunioni o incontri di formazione-informazione). All'interno del SA si possono distinguere le seguenti tipologie di comunicazione: le comunicazioni interne, che possono avvenire, come si

è detto:

- tra funzioni all'interno della ditta
- dalla ditta al personale, tramite mail o mezzi equivalenti
- comunicazioni interne del CSA/RSA ad altre funzioni aziendali.

Verbali di riunione:

I verbali di riunione devono indicare, per ogni tema trattato, i responsabili dell'attuazione delle decisioni intraprese; ogni verbale di riunione deve essere registrato dal RSA/CSA. Tali verbali assumono valenza d'impegno per l'attuazione delle azioni concordate; i verbali di riunione sono esaminati in sede di Riesame della Direzione.

Le Comunicazioni affisse in bacheca o distribuite al personale sono utilizzate per divulgare informazioni e aggiornamenti su problematiche connesse la prevenzione della corruzione in modo rapido. Questa modalità di comunicazione consente di fornire informazioni di base per le emergenze, risposta a quesiti o problemi posti dal personale su argomenti concernenti la corruzione.

Il RD, in collaborazione con il RSA/CSA:

- acquisisce le segnalazioni pervenute dal personale su problemi connessi alla prevenzione della corruzione, oppure registra per iscritto quelle ricevute verbalmente e ritenute significative;
- valuta, per quelle scritte, se la comunicazione corrisponde a una non conformità o se può dare spunto per l'avvio di un'azione "preventiva". In tal caso avvia le relative azioni;
- le comunicazioni più significative possono essere esaminate in fase di Riesame del sistema di gestione integrato.

ESTERNE:

- le comunicazioni con le Autorità preposte al controllo ed alla gestione delle emergenze;
- le comunicazioni da e verso l'esterno (Istituzioni, Autorità, cittadini, parti interessate, fornitori e/o prestatori d'opera);

La Direzione, ricevuta la comunicazione esterna:

- risponde alla comunicazione.
- apre una eventuale Non Conformità;
- avvia azioni in conseguenza di una comunicazione ricevuta;
- informa se del caso RSPP, il MC e il RSA/CSA, ODV.

Il RSA/CSA:

- conserva copia delle comunicazioni ricevute per iscritto o verbalmente, documentando queste ultime utilizzando un apposito Verbale Comunicazioni;
- allega eventuali documenti o lettere relative alla comunicazione ricevuta, inclusa la risposta, nonché la documentazione relativa a eventuali programmi, non conformità o altre azioni che l'organizzazione decida di avviare a seguito della comunicazione;
- valuta se utilizzare le comunicazioni più significative come materiale da presentare per il Riesame del SA;

In particolare, lo scopo delle comunicazioni deve essere esplicito:

- a) **ciò che comunica:** Politica Anticorruzione, Codice Etico e di Anticorruzione, Obiettivi aziendali, protocolli e procedure del presente Manuale e del Modello 231,
- b) **quando comunicare:** in occasione dell'assunzione, trasferimento, promozione del personale; in occasione della sottoscrizione di accordi con fornitori e partner in affari
- c) **con chi comunicare:** organi direzionali, dipendenti, fornitori, partner e soci in affari
- d) **come comunicare:** in forma documentata e/o attraverso il sito web istituzionale
- e) **chi comunica:** gli organi direzionali
- f) **le lingue in cui comunicare:** italiano.

La politica anticorruzione è messa a disposizione di tutto il personale dell'organizzazione e di tutti i soci in affari presso l'Ufficio Segreteria, ovvero pubblicata sul sito web dell'organizzazione e sulla bacheca aziendale, è comunicata direttamente al personale ed ai soci in affari che rappresentano più che un basso rischio di corruzione.

Il sistema di gestione anticorruzione dell'organizzazione comprende:

- a) le informazioni documentate previste dalla Norma ISO 37001;
- b) le informazioni documentate ritenute dall'organizzazione necessarie per l'efficacia del sistema di gestione anticorruzione.

Esse includono, ad esempio:

- la ricezione della politica per la prevenzione della corruzione da parte del personale;
- la messa a conoscenza della politica per la prevenzione della corruzione ai Soci in Affari che pongono un rischio di corruzione superiore al livello basso;
- le politiche, le procedure ed i controlli del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- i risultati della valutazione del rischio di corruzione;
- la formazione fornita per la prevenzione della corruzione;
- la *due diligence* effettuata;
- le misure adottate per attuare il sistema di gestione della prevenzione della corruzione;
- le registrazioni di regali, ospitalità, donazioni e benefici simili forniti e ricevuti (nei limiti consentiti) e di quelli rifiutati (in quanto eccedenti tali limiti) con indicazione del soggetto che li ha offerti e di quello a cui erano indirizzati;
- le azioni e gli esiti dei sospetti sollevati in merito a qualsivoglia debolezza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ed agli episodi di corruzione tentati, sospetti od effettivi;
- i risultati del monitoraggio, delle indagini e degli audit effettuati da parte dell'Organizzazione o di Parti Terze.

Durante la creazione e l'aggiornamento delle informazioni documentate, l'organizzazione garantisce:

- a) adeguata identificazione e descrizione (es. titolo, data, autore, numero di riferimento.);
- b) adeguati formato (es. lingua, grafica etc.) e supporto (es. cartaceo o elettronico);
- c) adeguati processi di riesame e approvazione per l'idoneità e l'adeguatezza.

Le informazioni documentate vengono controllate per garantire:

- a) che siano disponibili e adatte per l'uso, dove e quando è necessario;
- b) siano adeguatamente protette (ad esempio, da perdita di riservatezza, uso improprio, o perdita di integrità).

Le informazioni documentate di origine esterna, che l'organizzazione ritiene necessarie per la pianificazione e il funzionamento del sistema di gestione anticorruzione vengono identificate come appropriate allo scopo e gestite in maniera controllata.

Le informazioni documentate del sistema di gestione sono riportate nel documento:

- M2.100 "Elenco procedure" e M2.101 "moduli e documenti di registrazione".

Il controllo dei documenti del sistema, cioè la redazione, l'approvazione, l'emissione, l'aggiornamento e l'archiviazione avviene in conformità con i requisiti previsti nelle norme di riferimento ed è regolamentata dalla procedura del sistema qualità **PG2.1 "Gestione documenti di sistema"**.

La Angelo De Cesaris s.p.a. regola, inoltre, gli accessi alle informazioni documentate definendo i diversi livelli di autorità richiesti per prenderne visione o per modificarli.

8. ATTIVITA' OPERATIVE

La Angelo De Cesaris s.p.a. pianifica, implementa, riesamina e controlla i processi necessari per soddisfare i requisiti del sistema di gestione anticorruzione, e ad attuare le azioni determinate al paragrafo 6.1:

- a) stabilendo i criteri per ognuno dei processi;
- b) attuando il controllo dei processi in conformità con i criteri definiti;
- c) mantenendo informazioni documentate nella misura necessaria ad avere la fiducia che i processi siano stati effettuati come previsto.

Questi processi sono identificabili nei controlli specifici sottoindicati e richiesti quali requisiti dalla Norma ISO 37001, opportunamente integrati con gli ulteriori elementi di controllo già esistenti nei sistemi di gestione della Angelo De Cesaris s.p.a.:

- *due diligence* (cfr. 8.2)
- controlli finanziari (cfr. 8.3)
- controlli non finanziari (cfr. 8.4)
- controlli attuati da parte di organizzazioni controllate e soci in affari (cfr. 8.5)
- impegni per la prevenzione della corruzione (cfr. 8.6)
- procedure relative a omaggi, donazioni, liberalità ed altri benefits (cfr. 8.7)
- gestione dell'inadeguatezza dei controlli anticorruzione (cfr. 8.8)
- procedure per la gestione delle segnalazioni (cfr. 8.9)
- procedure per la gestione delle indagini interne (cfr. 8.10)

L'organizzazione controlla i cambiamenti pianificati e riesamina le conseguenze dei cambiamenti indesiderati, intervenendo per attenuare gli effetti negativi, se necessario.

Dove la valutazione del rischio di corruzione dell'organizzazione, condotta per come specificato al paragrafo 4.5, ha restituito un rischio di corruzione superiore al basso in relazione a:

- a) specifiche categorie di operazioni, progetti o attività,
- b) le relazioni programmate o in corso con specifiche categorie di soci in affari,
- c) specifiche categorie di personale in alcune posizioni.

L'organizzazione procede con una *due diligence* per ottenere informazioni sufficienti per valutare in forma più specifica il rischio di corruzione.

Essa viene annualmente aggiornata, in modo che i cambiamenti e le nuove informazioni possono essere adeguatamente prese in considerazione, anche al fine di valutare l'inclusione di ulteriori categorie a rischio.

Costituiscono in tal senso informazioni documentate:

- a) M3.100 Riesame della Direzione "*Valutazione dei rischi corruzione*"
- b) Procedura "*Due-diligence soci in affari*";
- c) "*Questionario due diligence assunzione, trasferimento e promozione*"
- d) "*Questionario due diligence in caso di soci in affari*".

Si precisa che, salvo non vi siano specifiche preclusioni di legge, le mancanze di uno o più degli elementi su cui vengono fondate le *due diligence* di cui sopra (ove previste) non costituiscono elementi impeditivi in senso assoluto della transazione, progetto, attività o relazione con tali soggetti, ma solo carenze che inducono l'organizzazione ad alzare la propria soglia di attenzione ed a predisporre apposite diverse misure di segregazione e controllo interno.

La **Angelo De Cesaris s.p.a.** ha stabilito le modalità di gestione delle risorse finanziarie, in maniera che siano idonee a prevenire la commissione di atti corruttivi.

Le procedure di gestione delle risorse finanziarie garantiscono che le risorse finanziarie medesime siano utilizzate in modo corretto ed appropriato, siano protette e registrate e che i pagamenti siano effettuati solo verso soci in affari a fronte di un'attività legittima; si basano, dunque, sui seguenti principi:

- 1) coerenza dei poteri di spesa rispetto alle soglie dei poteri di firma conferiti;
- 2) tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- 3) imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento e che il pagamento sia autorizzato a fronte della effettiva prestazione;
- 4) la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
 - a. forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc.);
 - b. contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
- 5) soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

Non sono consentiti pagamenti o flussi finanziari in genere al di fuori dei protocolli di comportamento previsti dalla Angelo De Cesaris s.p.a..

L'organizzazione, altresì, responsabilizza il personale competente nella gestione delle risorse finanziarie di tenere conto nell'ambito delle proprie attività dei possibili indicatori di anomalia (*red flags*), quali, tra gli altri:

- ordini di pagamento nei confronti di soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica;
- non piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto su cui fare il pagamento;
- incassi da soggetti non presenti in anagrafica e non giustificati dalla presenza di un credito in contabilità o supportati da adeguata documentazione giustificativa;
- pagamenti su conti cifrati e/o utilizzo istituti di credito privi di insediamenti fisici (8cd. istituti virtuali) e/o utilizzo di contante (ad eccezione della piccola cassa) o altro strumento finanziario al portatore;
- versamenti a società residenti in paradisi fiscali e/o paesi inclusi in black list.

L'organizzazione ha implementato, nell'ambito delle specifiche procedure che descrivono i propri processi, una serie di controlli non finanziari per tenere sotto controllo il rischio di corruzione. In particolare, sono stati predisposti controlli nei seguenti settori:

Approvvigionamento: ogni fornitore è soggetto a prequalifica in base a quanto previsto dalle procedure della qualità.

Ad evidenza di quanto sopra si elencano le informazioni documentate direttamente correlate:

Procedura ISO 9001	PO 4.1 Approvvigionamento
Protocollo MOG.231	P.S D.1 Selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali
Protocollo MOG.231	P.S. B.3 Corruzione tra privati

Risorse umane: la gestione delle risorse umane viene controllata attraverso le procedure della qualità e del Modello 231 implementati.

Ad evidenza di quanto sopra si elencano le informazioni documentate direttamente correlate:

Procedura ISO 9001	PO 4.5 Formazione e informazione del personale
Procedura ISO37001 / MOG.231	PA1 Gestione selezione, assunzione e valutazione del personale

Attività operative: le lavorazioni ordinarie e straordinarie sono controllate attraverso le procedure della qualità e del Modello 231 implementati.

Ad evidenza di quanto sopra si elencano le informazioni documentate direttamente correlate:

Protocollo MOG.231	P.S. B.1 Predisposizione del Bilancio
Protocollo MOG.231	P.S. E.1 Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici aziendali
Protocollo MOG.231	P.S. A.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche
Protocollo MOG.231	P.S. A.2 Erogazione omaggi
Protocollo MOG. 231	P.S. B.3 Corruzione tra privati
Protocollo MOG.231	P.S. D.3 Sponsorizzazioni

Per quanto sopra non citato, si rinvia al documento:

- M2.100 "Elenco Procedure",
- M2.101 "Moduli e Documenti diregistrazione".

La Angelo De Cesaris s.p.a. non detiene il controllo su altre organizzazioni ex art. 2359 del Codice civile.

Nel caso in futuro si venga a determinare tale situazione l'azienda richiederà alla controllata l'azione di un sistema di gestione anticorruzione

In relazione ai Soci in affari non controllati dall'organizzazione, per la quale la valutazione del rischio di corruzione (vedi paragrafo 4.5) o di *due diligence* (vedi paragrafo 8.2) ha identificato un rischio di corruzione non basso, e dove i controlli anticorruzione, se attuati dai soci in affari aiuterebbero a mitigare il rischio di corruzione, la Angelo De Cesaris s.p.a. procede a:

- 1) verificare, di volta in volta, se il socio in affari ha in atto controlli anticorruzione che gestiscono il rischio di corruzione in questione;
- 2) se un socio in affari non ha in atto controlli anticorruzione, o non è possibile verificare se li mette in campo, di volta in volta:
 - a. richiedere al socio in affari di implementare controlli anticorruzione in relazione alla transazione in questione, progetto o attività;
 - b. dove non è possibile richiedere al socio in affari di implementare controlli anticorruzione, valutare tale fattore preso in considerazione nella valutazione del rischio di corruzione del rapporto con questo socio in affari e nel modo in cui l'organizzazione gestisce tali rischi.

Ad evidenza di quanto sopra quali informazioni documentate correlate si rinvia:

- "Dichiarazione di impegno Anticorruzione"
- "Codice di Condotta Anticorruzione"

In generale la **Angelo De Cesaris s.p.a.**:

- a) chiede ai propri soci in affari che rappresentano un rischio di corruzione superiore al livello basso, di sottoscrivere una dichiarazione di impegno anticorruzione ove i soci in affari si impegnano a prevenire la corruzione da, per conto di o a beneficio del business associate in relazione alle transazioni rilevanti, progetti, attività, o relazioni in genere;
- b) interrompe il rapporto con il socio in affari in caso di corruzione da, per conto di o a beneficio del business

associate in connessione con le transazioni rilevanti, progetti, attività o relazioni in genere.

Quando non è possibile attuare quanto sopra, ne tiene debita considerazione nella valutazione del rischio corruzione.

Ad evidenza di quanto sopra quali informazioni documentate correlata si rinvia:

- “Dichiarazione di impegno Anticorruzione”
- “Codice di Condotta Anticorruzione”

La Angelo De Cesaris s.p.a. ha svolto formazione per evitare che l’offerta, la fornitura o l’accettazione di omaggi, ospitalità, donazioni e benefici simili possano ragionevolmente essere percepite o tradursi in strumenti di corruzione.

Ad evidenza di quanto sopra quali informazioni documentate correlata si rinvia:

- MOG.231 P.S. A.2 Protocollo “Erogazione omaggi”
- MOG.231 P.S. D.3 Protocollo “Sponsorizzazioni”
- “Codice di Condotta Anticorruzione”
- Verbali di formazione e informazione

Qualora la *due diligence* condotta su una determinata operazione, progetto, attività o relazione con un socio in affari stabilisca che i rischi di corruzione non possono essere gestiti dai controlli anticorruzione esistenti, e l’organizzazione non può o decide di non volere implementare ulteriori o migliorati controlli anticorruzione o di adottare altre misure appropriate (ad esempio cambiando la natura dell’operazione, del progetto, dell’attività o della relazione) per consentire all’organizzazione di gestire i relativi rischi di corruzione, l’organizzazione:

- a) nel caso di una esistente operazione, progetto, attività o relazione, adotta misure adeguate ai rischi di corruzione ed alla natura dell’operazione, del progetto, dell’attività o della relazione al fine di sospendere, interrompere, sospendere o ritirarsi dall’operazione, progetto, attività o relazione non appena possibile;
- b) nel caso di una nuova proposta di transazione, di progetto, di attività o di relazione, rinvia l’accettazione o rifiuta di portare a termine la transazione.

Viene tenuta idonea informazione documentata di ognuna delle attività di cui sopra nel caso esse si verificano.

L’organizzazione attua procedure che:

- 1) incoraggiano e consentono alle persone di segnalare in buona fede o in base ad una ragionevole convinzione la tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva, o qualsiasi violazione o debolezza del sistema di gestione anticorruzione, rivolgendosi alla Funzione Anti-Corruzione (RSA-CSA) e ai diretti superiori, se non coinvolti (direttamente o tramite un soggetto terzo);
- 2) se non nella misura necessaria al progredire dell’indagine, richiedono che l’organizzazione gestisca i rapporti in modo confidenziale, in modo da proteggere l’identità del segnalatore e di altre persone coinvolte o a cui si fa riferimento nel report di segnalazione;
- 3) consentono la segnalazione anonima;
- 4) vietano rappresaglie e proteggono da ritorsioni coloro che fanno segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di una tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva o una violazione della Politica anticorruzione o del sistema di gestione anticorruzione;
- 5) consentono al personale di ricevere consigli da una persona appropriata su cosa fare di fronte a un problema o una situazione che potrebbe rappresentare un atto corruttivo.

L’organizzazione garantisce che tutto il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle essendo consapevoli dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate.

Indicazioni sulle modalità di segnalazione sono specificatamente documentate nel:

- **C.A. “Codice di Condotta Anticorruzione”.**

Sul punto si rinvia integralmente al **MOG. 231 paragrafo 4.14**, rubricato “**Segnalazioni di illeciti e tutele**”, del documento denominato Parte Generale del Modello 231 e il Sistema disciplinare adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01. La Angelo De Cesaris s.p.a. per il tramite delle Funzioni Anticorruzione/Organismo di Vigilanza, a seguito di una segnalazione:

- 1) procede ad una valutazione della segnalazione per verificare la sua fondatezza e, se del caso, attiva un'indagine sull'atto corruttivo, violazione della Politica anticorruzione o del sistema di gestione anticorruzione, che venga segnalato, rilevato o che sia anche solo ragionevolmente sospetto;
- 2) richiede azioni appropriate nel caso in cui l'indagine riveli situazioni di corruzione o violazione della Politica anticorruzione o del sistema di gestione anticorruzione; la definizione dell'azione più appropriata spetta, su proposta dell'Organismo di Vigilanza/Funzione Anticorruzione, direzione della società;
- 3) L'Organismo di Vigilanza/Funzione Anticorruzione, per espressa indicazione nella nomina dei Suoi componenti ha poteri e capacità di azione e può richiedere la collaborazione al personale aziendale pertinente.

L'indagine e i risultati dell'indagine sono trattati dall'Organismo di Vigilanza/Funzione Anticorruzione nel rispetto delle norme di legge italiana.

Viene tenuta idonea informazione documentata di ognuna delle attività di cui sopra nel caso esse siverifichino:

- MOG.231 - Sistema disciplinare adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Per i propri processi e attività, la Angelo De Cesaris s.p.a. ha stabilito:

- ciò che deve essere monitorato e misurato;
- chi è il responsabile per il monitoraggio;
- i metodi per il monitoraggio, la misurazione, l'analisi e la valutazione, a seconda del caso, al fine di
- garantire risultati validi;
- quando devono essere eseguiti il monitoraggio e la misurazione;
- quando i risultati del monitoraggio e la misurazione devono essere analizzati e valutati;
- a chi e come devono essere riportate tali informazioni.

L'organizzazione conserva le informazioni documentate appropriate come prova dei metodi utilizzati e dei risultati.

La Angelo De Cesaris s.p.a. valuta le prestazioni anticorruzione e l'efficacia e l'efficienza del proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Gli esiti del monitoraggio da parte delle funzioni competenti, nonché delle Funzioni Anticorruzione (RSA-CSA) sono riportati alla direzione della società.

Ad evidenza di quanto sopra quali informazioni documentate correlate si rinvia:

- M3.100 Riesame della direzione sezione relativa a *"Obiettivi e piano di miglioramento"*.

Per quanto concerne gli audit interni di sistema, va qui evidenziato che essi sono effettuati ad intervalli pianificati per fornire informazioni circa il fatto che il sistema anticorruzione:

- sia conforme:
 - 1) ai requisiti dell'Organizzazione per il proprio sistema di gestione di prevenzione della corruzione;
 - 2) ai requisiti della norma ISO 37001:2016 e alla legge 190/12 e normativa correlata;
- sia efficacemente attuato e mantenuto.

Relativamente ad essi, la Angelo De Cesaris s.p.a.:

- pianifica, stabilisce, attua e mantiene un programma di audit, stabilendo la frequenza, i metodi, le responsabilità, i requisiti di pianificazione e reporting, avendo preso in considerazione l'importanza dei processi interessati ed i risultati degli audit precedenti;
- definisce i criteri di audit ed il campo di applicazione di ogni audit;
- seleziona auditor competenti e conduce gli audit al fine di garantire l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit;
- assicura che i risultati degli audit siano riportati ai dirigenti di competenza, alle Funzioni Anticorruzione, alla direzione della società;
- conserva le informazioni documentate come prova dell'attuazione del programma di audit e dei risultati dei singoli audit.

È previsto che tali audit siano ragionevoli, proporzionati e basati sul rischio effettivo. Tali audit sottopongono a verifica le procedure, i sistemi ed i controlli inerenti:

- la corruzione o sospetta corruzione;
- la violazione della politica anticorruzione o dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- omessa osservanza da parte dei Soci in Affari dei requisiti anticorruzione applicabili per la prevenzione della corruzione (o omessa introduzione di opportune misure o opportuni controlli interni da parte dell'organizzazione per fronteggiare la loro mancanza);
- i punti deboli e le opportunità di miglioramento del suddetto sistema.

Per garantire l'obiettività e l'imparzialità degli audit, la Angelo De Cesaris s.p.a. assicura che tali audit siano effettuati da un membro indipendente del personale appositamente assegnato a tale processo (CSA esterno). L'organizzazione garantisce che nessun auditor effettui l'audit della propria sfera di lavoro.

Per un maggior dettaglio sui controlli si veda anche la procedura:

- "audit interni"

La Angelo De Cesaris s.p.a., altresì, affida annualmente ad esperte società di consulenza lo svolgimento di audit interni, così che, per il tramite di tali professionisti esterni, sia garantita terzietà nel verificare che il sistema anticorruzione:

- sia conforme:
 - 1) alle esigenze dell'organizzazione per il proprio sistema di gestione anticorruzione;
 - 2) ai requisiti della Norma ISO 37001;
- sia efficacemente attuato e mantenuto.

Criteri degli audit interni

All'auditor (interno e/o esterno) viene richiesto di:

- stabilire un Programma di Audit, stabilendo i metodi, le responsabilità, i requisiti di pianificazione e reporting, avendo preso in considerazione l'importanza dei processi interessati ed i risultati degli audit precedenti;
- definire i criteri di audit ed il campo di applicazione di ogni audit;
- riportare i risultati degli audit alla Funzione Anticorruzione, al top management redigendo un rapporto di audit corredato delle evidenze oggettive raccolte;
- le informazioni documentate di cui sopra sono conservate come prova dell'attuazione del Programma di Audit e dei risultati dei singoli audit.

Sono informazioni documentate:

- M5.100 Programma Audit interno
- M5.101 Piano Audit interno
- M5.109 Check list Sistema anticorruzione
- M5.103 Verbale di audit interno

Ambito dell'audit

Gli audit sono ragionevoli, proporzionati e basati sul rischio effettivo. Tali audit sono costituiti da processi che riesaminano le procedure ed i controlli inerenti:

- a) la corruzione o sospetta corruzione;
- b) la violazione della Politica anticorruzione o dei requisiti del sistema di gestione anticorruzione;
- c) il fallimento dei *business Associates* di conformarsi ai requisiti anticorruzione applicabili dell'organizzazione;
- d) i punti deboli e le opportunità di miglioramento del sistema di gestione anticorruzione.

Professionalità auditor

Per garantire l'obiettività e l'imparzialità degli audit, l'organizzazione assicura che tali audit siano effettuati da:

- auditor esterno in possesso di adeguata competenza, obiettività e con la caratteristica di imparzialità rispetto a ciò che dovranno controllare.
- una funzione indipendente o personale appositamente assegnato a tale processo;

- la Funzione Anticorruzione (a meno che il campo di applicazione dell'audit comprenda una valutazione del sistema di gestione anticorruzione stesso o un'attività per la quale la Funzione Anticorruzione è coinvolta/responsabile);
- una persona appropriata da un dipartimento o una funzione diversa da quella sottoposta ad audit;
- un soggetto terzo;
- un gruppo comprendente persone di cui ai punti precedenti.

L'Alta Direzione riesamina *annualmente* il sistema di gestione anticorruzione dell'organizzazione, al fine di garantire la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Il riesame tiene conto:

- a) dello stato delle azioni derivanti da precedenti riesami;
- b) dei cambiamenti nelle questioni interne ed esterne che sono rilevanti per il sistema di gestione anticorruzione;
- c) delle informazioni sulle prestazioni del sistema di gestione anticorruzione, incluso l'andamento:
 1. delle non conformità e delle azioni correttive;
 2. dei risultati di monitoraggio e valutazione;
 3. dei risultati degli audit;
 4. delle segnalazioni di corruzione;
 5. dei risultati delle indagini;
 6. della natura ed entità dei rischi di corruzione che deve affrontare l'organizzazione;
- d) dell'efficacia delle azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- e) delle opportunità per il miglioramento continuo del sistema di gestione anticorruzione, di cui al paragrafo 4.10.2.

L'output del riesame deve includere le decisioni relative alle opportunità di miglioramento continuo e l'eventuale necessità di modifiche al sistema di gestione anticorruzione.

L'organizzazione conserva le informazioni documentate come evidenza dei risultati del riesame. Ad evidenza di quanto sopra quali informazioni documentate correlate si rinvia:

- M3.100 "Riesame della Direzione".

L'organo direttivo riesamina annualmente il sistema di gestione anticorruzione dell'organizzazione, valutando le informazioni fornite dal Direttore Generale e dalla Funzione Anticorruzione e qualsiasi altra informazione ritenga utile.

Ad evidenza di quanto sopra quali informazioni documentate correlate si rinvia:

- M3.100 "Riesame della Direzione".

La Funzione di Anticorruzione (RSA-CSA) valuta in modo continuo se il sistema anticorruzione è:

- adeguato a gestire efficacemente i rischi di corruzione che deve affrontare l'organizzazione;
- efficacemente attuato.

La Funzione Anti-Corruzione riferisce ad intervalli pianificati, o quando lo ritenga necessario, direzione (*semestralmente/annualmente*), sull'adeguatezza e l'attuazione del sistema di gestione anticorruzione, inclusi i risultati delle indagini e degli audit.

Ad evidenza di quanto sopra quali informazioni documentate correlate si rinvia:

- M3.100 "Riesame della Direzione";
- M5.103 "Verbale Audit".

10. MIGLIORAMENTO

Quando si verifica una non conformità, l'organizzazione:

- a) reagisce prontamente alla non conformità, ed a seconda dei casi:
 1. adotta misure per controllarla e trattarla;
 2. affronta le conseguenze;

- b) valuta la necessità di agire per eliminare la causa della non conformità, in modo che essa non si ripeterà o si verificherà altrove:
 - 1. riesaminando la non conformità;
 - 2. determinando le cause della non conformità;
 - 3. determinando se non conformità simili si siano verificate o possano verificarsi potenzialmente;
- c) realizza ogni azione necessaria;
- d) esamina l'efficacia di eventuali azioni correttive adottate;
- e) apporta modifiche al sistema di gestione anticorruzione, se necessario.

Le azioni correttive devono essere appropriate agli effetti delle non conformità riscontrate.

L'organizzazione conserva le informazioni documentate come prova:

- della natura delle non conformità e delle azioni susseguenti intraprese;
- dei risultati di eventuali azioni correttive.

Ad evidenza di quanto sopra quali informazioni documentate correlate si rinvia:

- Procedura Gestionale "*Gestione delle non conformità e delle azioni correttive*"
- M5.205 "rapporto non conformità"
- M5.207 "elenco NC e AC"
- M5.210 "rapporto azione correttiva"

L'organizzazione migliora continuamente l'idoneità, adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione anticorruzione, *definendo idonei obiettivi misurabili, rilevabili dal Riesame.*

Ad evidenza di quanto sopra quali informazioni documentate correlate si rinvia:

- M3.100 riesame della direzione "Obiettivi e piano di miglioramento".