

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.1 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

# Manuale Anti-Corruzione ISO 37001

Copia controllata n. \_\_\_\_\_

Copia non controllata

rev.1 del 04/01/2023

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.2</b> di 28
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

## INDICE

INTRODUZIONE .....	4
1. Scopo e campo di applicazione del presente Manuale.....	4
2. Riferimenti normativi .....	5
3. Termini e definizioni .....	6
4.1. Comprendere l'organizzazione e il suo contesto .....	9
4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate.....	9
4.3 Scopo e campo di applicazione del sistema di gestione anti-corrruzione.....	10
4.4 Sistema di gestione anti-corrruzione .....	10
4.5 Valutazione del rischio corruzione .....	11
5. Leadership .....	12
5.1 Leadership e impegno.....	12
5.2 Politica anti-corrruzione.....	14
5.3 Ruoli dell'organizzazione, responsabilità ed autorità .....	14
6. Pianificazione .....	15
6.1. Azioni per affrontare rischi e opportunità.....	15
6.2 Obiettivi anti-corrruzione e pianificazione per la loro realizzazione .....	15
7. Supporto.....	16
7.1 Risorse .....	16
7.2 Competenze .....	16
7.3 Consapevolezza e formazione.....	18
7.4 Comunicazione .....	19
7.4.1. L'organizzazione ha determinato le comunicazioni interne ed esterne relative al sistema di gestione anti-corrruzione (vedi Procedura Comunicazione), stabilendo tra l'altro: .....	19
7.5 Informazioni documentate .....	19
8. Attività operative .....	20
8.1 Pianificazione e controllo operativo .....	20
8.2 Due Diligence .....	20
8.3 Controlli finanziari.....	21
8.4 Controlli non finanziari.....	21
8.5 Esecuzione dei controlli anti-corrruzione da parte delle organizzazioni controllate e dei soci in affari .....	22
8.6. Impegni anti-corrruzione.....	23
8.7 Omaggi, ospitalità, donazioni e simili benefits.....	23
8.8 Gestione dell'inadeguatezza dei controlli anti-corrruzione.....	23
8.9 Segnalazioni.....	24
<i>Si rimanda alla Procedura Segnalazioni, per maggiori dettagli.....</i>	24
9. Valutazione delle prestazioni.....	24
9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione.....	24
9.2 Audit interni.....	25
9.3 Riesame del vertice.....	26

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>		<b>Pag.3 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>	

9.4 Riesame della funzione di Compliance Anti-Corruzione .....	27
10. Miglioramento .....	27
10.1 Non conformità e azioni correttive .....	27
10.2 Miglioramento continuo .....	28

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI S.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.4 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

## **INTRODUZIONE**

La corruzione è un fenomeno diffuso che:

- ✓ pone serie problematiche sociali, etiche, economiche e politiche
- ✓ ostacola lo sviluppo e altera la concorrenza
- ✓ intacca la giustizia, mina i diritti umani e indebolisce la lotta alla povertà
- ✓ aumenta 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 dei servizi.

La legge di per sé non è sufficiente per risolvere il problema e pertanto tutte le aziende, come la Francesco Comune Costruzioni S.r.l., hanno la responsabilità di contribuire attivamente alla lotta contro la corruzione. Di conseguenza, l'azienda ha scelto di implementare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ai sensi della norma **UNI ISO 37001:2016** nonché attraverso l'impegno della leadership di creare una cultura basata su integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi.

### **1. Scopo e campo di applicazione del presente Manuale**

Il presente Manuale specifica i requisiti e fornisce la guida per stabilire, attuare, mantenere, rivedere e migliorare il sistema di gestione anti-corruzione dell'organizzazione. I contenuti di tale Manuale si applicano a tutta la struttura lavorativa della Francesco Comune Costruzioni Srl.

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

- La corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit
- Corruzione 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 (vedi Capitolo 2) che agiscono per conto dell'organizzazione o a suo vantaggio
- Corruzione dell'organizzazione
- Corruzione del personale dell'organizzazione in relazione alle attività della stessa
- 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 presente Manuale è applicabile solo alla corruzione e stabilisce i requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare l'organizzazione per prevenire, rilevare e rispondere alla corruzione e rispettare le leggi anti-corruzione ed altri impegni volontari applicabili alle sue attività<sup>1</sup>.

Il documento non affronta in modo specifico condotte fraudolente, cartelli e altri reati antitrust o di

<sup>1</sup> Le misure necessarie per prevenire, individuare e mitigare il rischio di corruzione da parte dell'organizzazione possono essere diverse dalle misure utilizzate per prevenire, rilevare e rispondere alla corruzione dell'organizzazione.

	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.5 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

concorrenza, riciclaggio di denaro o altre attività legate a pratiche di malcostume e disonestà.

## **2. Riferimenti normativi**

Scopo della sezione è definire i riferimenti normativi che sono stati considerati nella redazione del presente sistema di gestione

Il Manuale è stato redatto in accordo con le prescrizioni contenute nelle sotto elencate norme e riferimenti:

### **Norme:**

Il presente documento fa riferimento alle norme e relativi requisiti di seguito elencati:

- Standard UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti”
  - Standard UNI EN ISO 14001:2015 “Sistemi di Gestione Ambientale - Requisiti e guida per l’uso
  - Standard ISO 45001:2018 “Occupational health and safety management systems – Specification”
  - Standard ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo
  - Standard SA 8000
  - D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300”;
  - D.Lgs nr 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 nr 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro” e s.m.i.;
  - Dlgs 106/09 – Disposizioni Integrative E Correttive Del Dlgs 81/08 in Materia di Tutela della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;
  - D.Lgs 152/2006 – Testo Unico Ambientale e s.m.i.;
  - GDPR Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali e modifica del d.lgs. 101/2018 (armonizzazione con il gdpr)
  - Legge 30 novembre 2017, n. 179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. (17G00193) (GU Serie Generale n.291 del 14-12-2017)
  - Legge n. 167 del 20 novembre 2017, “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione Europea – Legge Europea 2017”, che ha previsto l’inserimento tra i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001, del reato di istigazione e incitamento al razzismo e alla xenofobia
  - Legge, 09/01/2019 n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.
- Direttiva europea sul Whistleblowing del 7/10/2019 “la nuova direttiva sulla “Protezione degli individui che segnalano violazioni delle norme comunitarie”.

	Procedura di Gestione Integrata	Pag.6 di 28
	MANUALE ANTICORRUZIONE	Rev.1 del 04/01/2023

### **3. Termini e definizioni**

In questo paragrafo si riporteranno i termini e le definizioni, tra quelli indicati nella Norma e quelli ulteriori che l'organizzazione riterrà necessari, utili ai fini dell'efficace comprensione ed attuazione del Sistema di Gestione Anti-Corruzione.

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

**Banca Multilaterale** – qualsiasi istituzione finanziaria sopranazionale che ha come mandato principale quello di ridurre la povertà e promuovere lo sviluppo economico (quali, ad esempio, la Banca Mondiale, la Banca Interamericana di Sviluppo, la Banca Asiatica di Sviluppo, la Banca Africana di Sviluppo e la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo).

**Condizione ostative** – condanna della Terza Parte Rilevante in via definitiva, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di corruzione, di frode, di riciclaggio di denaro o coinvolgimento in un'associazione a delinquere/ criminale; presenza della Terza Parte Rilevante nelle Liste di riferimento; interdizione temporanea o definitiva dal contrattare in qualunque forma con enti pubblici o per attività finanziate da istituzioni finanziarie accreditate, quali le Banche Multilaterali.

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

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

**Corruzione diretta** – atto di corruzione posto in essere direttamente da un soggetto verso un altro.

**Corruzione indiretta** – atto di corruzione posto in essere da una terza parte che agisca per conto di un altro soggetto.

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

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

**Funzionario Pubblico** – comprende in generale qualsiasi funzionario pubblico, tra i quali in via esemplificativa, i funzionari eletti o nominati; qualsiasi dipendente o altra persona che agisce per o a nome di un funzionario pubblico, un organismo, una strumentalità o un'azienda che svolge una funzione governativa; qualsiasi dipendente o altra persona che agisce per o a nome di un'entità interamente o parzialmente posseduta o controllata dal governo; qualsiasi partito politico, funzionario, dipendente o altro individuo che agisce per o a nome di un partito politico oppure qualsiasi candidato a una carica pubblica; qualsiasi dipendente o persona che agisce per o a nome di un'organizzazione pubblica internazionale (come le Nazioni Unite) o una Banca Multilaterale. Questa definizione comprende tutti i funzionari e i dipendenti

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.7 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

di aziende possedute o controllate, anche solo in parte, dal governo, inclusi tutti i dipendenti di aziende e strumentalità di proprietà del governo, anche se le aziende vengono gestite come società private. In alcuni casi, potrebbe non essere chiaro se un'azienda sia elettivamente di proprietà del governo. In caso di dubbi, si consiglia di contattare la Funzione Compliance. Rientrano nella definizione di Funzionario Pubblico anche gli incaricati di un servizio pubblico – coloro i quali cioè a qualunque titolo prestano un servizio pubblico. Per servizio pubblico si intende una attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine o della prestazione di opera meramente materiale.

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

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

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

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

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

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

**Pratiche ostruttive** – l'atto di distruggere, falsificare, alterare o occultare deliberatamente materiale probatorio rilevante ai fini di un'indagine e/o di minacciare, molestare o intimidire un soggetto per impedirgli di rivelare le sue conoscenze circa questioni relative ad un'indagine o di proseguire l'indagine; oppure (b) l'atto di ostacolare materialmente l'esercizio del diritto contrattuale della Banca Multilaterale in questione di controllare o di accedere alle informazioni che qualsiasi banca, autorità o altro organismo equivalente dell'Unione Europea o dei suoi Stati Membri possano avere in conformità con qualsiasi legge, regolamento o trattato o in base a qualsiasi accordo che tale Banca Multilaterale abbia stipulato in applicazione di tale legge, regolamento o trattato.

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

**Red Flag** – qualsiasi circostanza o evento in grado di segnalare, rispetto ad una possibile situazione di rischio, una violazione delle Leggi Anticorruzione, dei principi contenuti nel MAC o nelle Linee Guida.

Regalo – vedere "Omaggio".

**Socio in affari:** parte esterna con cui l'organizzazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale (clienti, acquirenti, partner in joint venture, fornitori esterni, appaltatori, consulenti, intermediari, investitori, ecc...).

**Solidarietà sociale** – attività a titolo gratuito rivolta a soggetti in "stato di bisogno e svantaggio" tendente ad offrire un supporto socio-assistenziale, sanitario, socio-riabilitativo, socio-rieducativo e di tutela dei

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.8 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

diritti.

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

**Spese di rappresentanza** – erogazioni gratuite di beni e servizi, derivanti da obblighi relazionali e/o da doveri di ospitalità, sulla base di pratiche commerciali di settore ed in relazione ad attività di business, finalizzate a mantenere e accrescere la reputazione positiva di Salini Impregilo.

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

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 di sistema della FRANCESCO COMUNE COSTRUZIONI S.r.l., le quali tutte costituiscono, nei loro rispettivi gradi gerarchici, parte integrante ed essenziale di questo manuale.

#### 4. Contesto dell'organizzazione

La FRANCESCO COMUNE COSTRUZIONI S.r.l. è una società di costruzioni organizzata in specifiche aree operative, ciascuna strutturata in organigrammi tecnici e composta dalle unità necessarie per soddisfare le esigenze di committenze pubbliche e private. Nasce nel 2005 maturando grande esperienza che, nell'aggregazione di mezzi, tecnologie, esperienze e professionalità, hanno individuato la naturale via per incrementare ulteriormente le già buone potenzialità aziendali e la capacità di offrire ai Clienti una più vasta gamma di servizi ed una migliore qualità degli stessi.

Le attività della FRANCESCO COMUNE COSTRUZIONI S.r.l. sono frutto della grande esperienza acquisita dai soggetti che sono confluiti in questa realtà aziendale. La scelta di volere implementare sin dalla nascita un Sistema di Gestione per la Qualità è quindi da inquadrare in tale contesto.

FRANCESCO COMUNE COSTRUZIONI S.r.l. (d'ora in poi FCC) ha identificato quali siano i fattori interni ed esterni rilevanti al fine del perseguimento del proprio scopo sociale. Ha altresì effettuato una mappatura degli stakeholder interni ed esterni, diretti, ovvero interessati all'attività svolta direttamente da FCC, ovvero indiretti, ossia il cui interesse deriva dall'agire del socio sulle commesse assegnate da FCC, identificando quali risultano rilevanti per FCC, e quali sono le esigenze ed aspettative degli stessi.

La Società può vantare prestigiose referenze; le commesse attualmente attive sono relative al settore pubblico, annoverando tra i propri clienti Amministrazioni Pubbliche, Aziende di gestione dei servizi, Enti gestori ed Amministrazioni Comunali. L'esperienza operativa sviluppata, intrattenendo relazioni con Gruppi Industriali ed Amministrazioni Pubbliche, e le consolidate partnership con alcune società internazionali leader del settore, hanno consentito oggi di annoverare FCC S.r.l. tra le società di ingegneria emergenti sul mercato regionale e nazionale

Sono **stakeholder "diretti"** della FCC S.r.l., ritenuti rilevanti:

- personale dipendente
- soci
- stazioni Appaltanti

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.9 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

- subappaltatori diretti
- enti ispettivi
- banche e istituti di credito
- compagnie assicurative
- associazioni di categoria
- partner commerciali
- ambiente circostante
- fornitori di servizi
- consorzi

Sono **stakeholder “indiretti”** della FCC ritenuti rilevanti

- comunità locali
- subappaltatori indiretti

Tra le aspettative e le esigenze identificate si è stabilito quali rappresentino “obbligo di conformità”.

É responsabilità della Direzione verificare periodicamente, ovvero, ogniqualvolta si verificano cambiamenti nel contesto in cui opera FCC, la necessità di aggiornamento ovvero la validità della mappatura degli stakeholder e dei soci in affari, delle relative esigenze ed aspettative, nonché l’identificazione di quali rappresentino vincolo di conformità per SFI stesso. Tali aspetti sono considerati come input del riesame della Direzione.

#### **4.1. Comprendere l’organizzazione e il suo contesto**

L’organizzazione, nell’effettuazione dell’Analisi dei Rischi e dell’implementazione del sistema di gestione anti-corrruzione, ha individuato e tenuto in considerazione i fattori interni ed esterni che sono rilevanti per il suo scopo e che influiscono sulla sua capacità di raggiungere gli obiettivi del Sistema. In particolare, sono stati analizzati i seguenti fattori:

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

#### **4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate**

L’organizzazione ha stabilito:

- a) le parti interessate che sono rilevanti per il sistema di gestione anti-corrruzione;

	Procedura di Gestione Integrata	Pag.10 di 28
	MANUALE ANTICORRUZIONE	Rev.1 del 04/01/2023

- 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.

#### 4.3 Scopo e campo di applicazione del sistema di gestione anti-corruzione

L'organizzazione ha determinato i confini e l'ambito di applicabilità del sistema di gestione anti-corruzione, 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 anti-corruzione ai sensi ISO 37001 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").

#### 4.4 Sistema di gestione anti-corruzione

FCC 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 anti-corruzione è costituito da/dal/dalle:

- a) Presente Manuale Anti-corruzione;
- 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) Procedure e Registrazioni previste dal sistema di gestione qualità conforme allo standard ISO 9001:2015;
- e) 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 anti-corruzione di FCC è volto a garantire che:

- a) venga assicurata l'attuazione della policy anticorruzione nelle strategie aziendali;
- b) vengano attribuire responsabilità adeguate ed idonei controlli dei processi;
- c) vengano garantiti flussi efficaci di comunicazione e risposte adeguate;
- d) vengano identificati, analizzati e valutati i rischi di corruzione in modo coerente con le attività ed il contesto di FCC;
- e) vengano adottate misure "ragionevoli ed appropriate" volte a prevenire, rilevare ed affrontare la

	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.11 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

corruzione;

- f) venga effettuata una revisione del sistema in conseguenza di potenziali od effettivi cambiamenti e comunque periodicamente in ottica del miglioramento continuo;
- g) vengano assicurati tutti gli altri requisiti previsti dal presente Manuale e dalla legislazione cogente in materia di prevenzione della corruzione applicabile ad FCC.

#### **4.5 Valutazione del rischio corruzione**

**FCC**, nel più complessivo processo di valutazione rischi di commissione reati, ha valutato i possibili rischi corruzione derivanti e correlati allo svolgimento della propria attività.

Tale attività di analisi è stata effettuata, partendo da:

- ricostruzione puntuale dei processi operativi fonte di rischio diretto e delle fasi significative;
- individuazione delle figure aziendali potenzialmente esposte
- esemplificazione delle possibili condotte illecite e la potenziale probabilità di accadimento delle stesse (la frequenza di accadimento dell'evento è stata stimata sulla base delle caratteristiche del settore di appartenenza, dell'attività esaminata, delle persone coinvolte e dell'intera struttura organizzativa)
- ricognizione del sistema organizzativo e dei controlli esistenti sui punti di rischio individuati anche attraverso l'analisi ed il rinvio alla documentazione societaria disponibile, nonché indicazione dell'attività di implementazione attuata volta alla copertura dei rischi residui.

Sono stati, poi, definiti, criteri per la classificazione del rischio corruzione, identificando, pertanto, i processi ritenuti più critici ed indicando, conseguentemente, le azioni di mitigazione da mettere in atto al fine di ridurre la probabile di accadimento, i responsabili dell'attuazione ed i tempi per la stessa. Sono stati introdotti, poi, nei singoli processi, punti di controllo per verificare il mantenimento del livello di rischio conseguito a valle dell'attività svolta.

##### **4.5.1 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 di FCC. Il giudizio valutativo finale sul rischio è articolato su cinque livelli:

Molto Alto = situazione significativamente critica

Alto = situazione critica

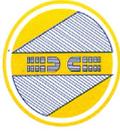
Medio: situazione tendenzialmente critica

Basso: situazione sostanzialmente sotto controllo

Molto Basso: situazione sotto controllo

##### **4.5.2 Criteri di valutazione del rischio**

L'organizzazione ha stabilito dei criteri per valutare il livello di rischio di corruzione, che tiene conto delle politiche e degli obiettivi dell'organizzazione. *Si rimanda all'allegato "Valutazione dei rischi", per i dettagli.*

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	Pag.12 di 28
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

#### 4.5.3 Aggiornamento valutazione del rischio

La valutazione del rischio di corruzione è riesaminata:

- a) su base regolare in modo che i cambiamenti e le nuove informazioni possono essere adeguatamente valutati sulla base dei tempi e della frequenza definita dall'organizzazione e riportata nell'allegato "Valutazione dei rischi";
- b) in caso di un cambiamento significativo della struttura o attività dell'organizzazione.

#### 4.5.4 Tracciabilità della valutazione dei rischi

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

## 5. Leadership

### 5.1 Leadership e impegno

L'impegno a migliorare nel tempo le prestazioni anticorruzione costituisce un preciso e costante impegno di FCC che ha scelto di:

- avere un SG Anticorruzione conforme alle normative volontarie di riferimento recepite
- assicurare che il SG Anticorruzione sia costantemente monitorato, al fine di controllarne l'efficacia, per garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed il rispetto della norma di riferimento, recependo tempestivamente ogni modifica in merito
- comunicare assicurare che tutto il personale aziendale, i collaboratori esterni ed i fornitori operino in conformità alla normativa vigente ed a quella volontaria
- favorire l'attiva partecipazione di tutto il personale, al fine di creare un ambiente di lavoro che incoraggi lo sviluppo del personale stesso
- responsabilizzare le singole funzioni aziendali
- perseguire il continuo miglioramento dei servizi erogati.

A tal fine, l'Amministratore, attraverso la dichiarazione della Politica Anticorruzione, si impegna al raggiungimento degli obiettivi ed a mettere a disposizione le risorse necessarie, sia umane che in termini di risorse tecniche e finanziarie.

Mentre il controllo continuo del SG Anticorruzione è affidato al RPC (Resp.le Prevenzione della Corruzione), la funzione di controllo periodico e monitoraggio è svolta dall'Amministratore stesso, con cadenza almeno annuale, attraverso il Riesame della Direzione.

L'Organizzazione assicura, nei confronti dei clienti e di tutte le parti interessate, la massima trasparenza sulla politica e sulle attività aziendali, mettendo a disposizione (per mezzo di invii informatici, sito internet, comunicazioni di altra natura) la politica, alcune procedure fondamentali, le newsletter aziendali, altre iniziative editoriali (come, per esempio, il Bilancio di Sostenibilità).

Al fine di identificare rischi ed opportunità derivanti dalle attività svolte da FCC, l'Amministratore ha promosso l'utilizzo della metodologia del Risk Management per la valutazione dei rischi e delle opportunità.

Nell'ottica dello sviluppo sostenibile, FCC Srl riconosce l'importanza per la società odierna e per le

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.13 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

generazioni future di poter fruire di un patrimonio ambientale integro. Con lo scopo di prevenire la corruzione.

#### 5.1.1 Organo di governo

L'Amministratore dimostra leadership e impegno nei confronti del sistema di gestione anti-corruzione:

- a) approvando la Politica anti-corruzione dell'organizzazione;
- b) garantendo che la strategia dell'organizzazione e la politica anti-corruzione 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 anti-corruzione dell'organizzazione, *per come riportato nel Piano dei Flussi Informativi*;
- d) garantendo che le risorse appropriate necessarie per il funzionamento efficace del sistema di gestione anti-corruzione vengano adeguatamente ripartite ed assegnate, *per come si può evincere dai Mansionari*;
- e) esercitando una ragionevole vigilanza sull'attuazione da parte del top management del sistema di gestione anti-corruzione dell'organizzazione, *mediante le azioni di monitoraggio dei flussi informativi e le attività di audit*.

#### 5.1.2 Top management

Il Top Management dimostra la leadership e l'impegno nei confronti del sistema di gestione anti-corruzione:

- a) assicurando che il sistema di gestione anti-corruzione, compresa la Politica e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato così da poter affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione;
- b) garantendo l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione anti-corruzione nei processi dell'organizzazione;
- c) garantendo la distribuzione di risorse adeguate e appropriate per il funzionamento efficace del sistema di gestione anti-corruzione;
- d) comunicando internamente ed esternamente la Politica anti-corruzione;
- e) comunicando internamente l'importanza di una efficace "gestione anti-corruzione" e in conformità ai requisiti del sistema di gestione anti-corruzione, *conservando idonee registrazioni di tali attività*;
- f) garantendo che il sistema di gestione anti-corruzione è opportunamente progettato per raggiungere i suoi obiettivi, *per come specificato nel Riesame*;
- g) dirigendo e sostenendo il personale per contribuire all'efficacia del sistema di gestione anti-corruzione;
- h) promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, *mediante attività di comunicazione e formazione, delle quali vengono conservate idonee registrazioni*;
- i) promuovendo il miglioramento continuo;
- j) sostenendo i responsabili di funzione per dimostrare la loro leadership nel prevenire e individuare la corruzione per quanto possa applicarsi alle loro aree di responsabilità;
- k) incoraggiando l'uso di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti o effettivi (vedi paragrafo

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.14 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

8.9);

- l) garantendo che nessun membro del personale possa subire ritorsioni, discriminazioni o azioni disciplinari per segnalazioni fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di violazione, anche solo sospetta, della Politica anti-corrruzione dell'organizzazione o per aver rifiutato di impegnarsi in attività corruttive, anche se tale rifiuto può comportare perdite aziendali (a meno che l'individuo abbia partecipato alla violazione).

## 5.2 Politica anti-corruzione

Il top-management ha stabilito, mantiene e riesamina periodicamente la Politica anti-corruzione (*vedi allegato denominato "Politica anti-corruzione"*) che:

- a) vieta la corruzione;
- b) richiede il rispetto delle leggi anti-corruzione 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 anti-corruzione;
- e) include un impegno per soddisfare le esigenze del sistema di gestione anti-corruzione;
- 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 anti-corruzione;
- h) spiega l'autorità e l'indipendenza della funzione di Compliance anti-corruzione;
- i) spiega le conseguenze del mancato rispetto della Politica anti-corruzione.

La politica anti-corruzione è disponibile in originale presso la Direzione aziendale, nonché esposta in bacheca presso la sede e trasmessa al personale operativo esterno con sessione formative.

## 5.3 Ruoli dell'organizzazione, responsabilità ed autorità

### 5.3.1. Ruoli e responsabilità

Il top-management assume la responsabilità generale per l'attuazione e il rispetto del sistema di gestione anti-corruzione, come descritto al par. 5.1.2., assicurando che le responsabilità e le autorità competenti ai ruoli rilevanti ai fini dell'efficacia del sistema di gestione anti-corruzione siano assegnati e comunicati a tutti i livelli dell'organizzazione.

I manager ed i responsabili di funzione in genere a tutti i livelli sono responsabili di richiedere che i requisiti del sistema di gestione anti-corruzione vengano applicati e rispettati nelle aree di competenza.

Il top management e tutti gli altri membri del personale sono responsabili della comprensione, rispetto e applicazione dei requisiti del sistema di gestione anti-corruzione, per quanto di competenza del proprio ruolo nell'organizzazione.

### 5.3.2. Responsabile Prevenzione della Corruzione

Il top management ha assegnato Responsabile Prevenzione della Corruzione le responsabilità e l'autorità di:

- a) supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione anti-corruzione;
- b) fornire consulenza e orientamento per il personale sul sistema di gestione anti-corruzione e sulle

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.15 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

questioni relative alla corruzione in generale;

- c) assicurare che il sistema di gestione anti-corruzione sia conforme ai requisiti della Norma ISO 37001;
- d) riferire sulle prestazioni del sistema di gestione anti-corruzione al top management.

La funzione di **Responsabile Prevenzione della Corruzione** è dotata di risorse adeguate ed è stata assegnata a persona che ha la competenza del caso, lo status, l'autorità e l'indipendenza (*vedi l'Organigramma dell'organizzazione*).

Il **Responsabile Prevenzione della Corruzione** 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 anti-corruzione.

### 5.3.3 Processo di delega

È attuata una procedura formale di delega per l'assegnazione di responsabilità a terzi inerenti la realizzazione di decisioni in relazione alle quali vi è più che un basso rischio di corruzione, nella quale l'organizzazione ha stabilito e mantiene un processo decisionale e un insieme di controlli che garantiscono che il processo di decisione ed il livello di autorità del decisore siano appropriati e privi di conflitti reali o potenziali di interesse (vedi Procedura Deleghe). Il top management assicura che questi processi siano riesaminati periodicamente in attuazione del proprio ruolo e responsabilità per l'attuazione e il rispetto del sistema di gestione anti-corruzione, per come delineato al paragrafo 5.3.1.

## 6. Pianificazione

### 6.1. Azioni per affrontare rischi e opportunità

Nel pianificare il proprio sistema di gestione anti-corruzione, l'organizzazione ha preso in considerazione le questioni di cui al paragrafo 4.1, i requisiti di cui al paragrafo 4.2, i rischi identificati al paragrafo 4.5, e le opportunità di miglioramento che sono indirizzate a:

- a) dare la ragionevole certezza che il sistema di gestione anti-corruzione può raggiungere i suoi obiettivi;
- b) prevenire, o ridurre, gli effetti indesiderati rilevanti per la Politica e gli obiettivi anti-corruzione;
- c) controllare l'efficacia del sistema di gestione anti-corruzione;
- d) ottenere un miglioramento continuo.

L'organizzazione ha pianificato le azioni per affrontare i rischi di corruzione e le opportunità di miglioramento; e come integrare e attuare tali azioni nei propri processi del sistema di gestione anti-corruzione; nonché valutare l'efficacia di queste azioni.

*Per i dettagli, si rimanda alla SWOT Analysis incorporata nell'Analisi dei Rischi.*

### 6.2 Obiettivi anti-corruzione e pianificazione per la loro realizzazione

L'organizzazione ha stabilito gli obiettivi anti-corruzione del sistema di gestione per tutte le funzioni e livelli rilevanti, *documentandoli nella Politica e nel Riesame*.

Gli obiettivi del sistema di gestione anti-corruzione:

- a) sono coerenti con la Politica anti-corruzione;

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.16 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

- b) sono misurabili (almeno a livello quali-quantitativo);
- c) tengono conto dei fattori applicabili di cui al paragrafo 4.1, dei requisiti di cui al paragrafo 4.2 e dei rischi di corruzione individuati al paragrafo 4.5;
- d) sono praticamente realizzabili;
- e) possono essere monitorati;
- f) sono comunicati conformemente a quanto indicato al paragrafo 7.4;
- g) sono opportunamente aggiornati.

L'impresa conserva tutte le informazioni documentate inerenti gli obiettivi del sistema di gestione anti-corruzione.

Nel pianificare come raggiungere gli obiettivi del sistema di gestione anti-corruzione, 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.

## **7. Supporto**

### **7.1 Risorse**

L'organizzazione ha individuato e fornito le risorse necessarie per la creazione, l'implementazione, la manutenzione e il miglioramento continuo del sistema di gestione anti-corruzione.

Con riferimento alle risorse aziendali, sono state definite, in elazione all'organigramma, le job description di tutte le funzioni aziendali. In ciascuna sono identificati i seguenti campi:

- Dati generali relativi alla posizione organizzativa:
- Direzione
- Job Position
- Nominativo
- data e revisione
- Scopo della posizione
- Organigramma
- Quadro organizzativo e relazioni
- Obiettivi e attività principali

### **7.2 Competenze**

#### **7.2.1 Generalità**

Al fine di garantire miglioramento continuo delle prestazioni dell'Organizzazione, viene mantenuto un processo di coinvolgimento e formazione per tutto il personale. Tale processo è basato sul monitoraggio costante dei curricula vitae e sulla valutazione annuale dei fabbisogni di formazione dei dipendenti, non

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.17 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

prescindendo dagli obiettivi strategici aziendali e dai budget disponibili, in relazione alle competenze necessarie. L'Amministratore Unico/Direzione predispone e approva un programma di formazione con cui vengono definite le attività formative da svilupparsi.

Il personale di recente inserimento è adeguatamente formato ed informato in merito alla Politica (nella sua interezza). In particolare, per quanto attiene al sistema gestionale di prevenzione della corruzione, la formazione ha per oggetto, sulla base delle risultanze della valutazione dei rischi (par. 4.4) garantendo:

- il corretto svolgimento delle attività lavorative
- la conformità ai requisiti di prevenzione della corruzione
- il rispetto delle prescrizioni indicate nel Codice Etico.

Oltre a quanto precedentemente definito, per quanto riguarda, in particolare, il Sistema di prevenzione della corruzione sono argomenti oggetto di formazione:

rischio di corruzione e danni ad esso correlati

circostanze in cui potrebbero verificarsi episodi corruttivi, in relazione alle singole mansioni svolte

- azioni da attuare per prevenire ed evitare fenomeni corruttivi
- funzione aziendale cui rivolgersi per segnalare eventuali sospetti.

Tale formazione viene periodicamente aggiornata, valutando annualmente, in occasione della predisposizione del Piano di Formazione, come previsto e la necessità di organizzazione sessioni in corso d'anno.

Per il coinvolgimento del personale si effettuano:

- sedute di formazione ed addestramento in occasione di modifiche organizzative, legislative o comunque rientranti nell'ottica della formazione continua
- riunioni indette ad hoc su specifici argomenti
- assemblee generali.
- Tutte le attività di formazione ed addestramento vengono opportunamente documentate, secondo quanto previsto.

### **7.2.2. Processo di assunzione**

In relazione a tutto il personale, l'organizzazione attua procedure tali che:

- a) le condizioni di impiego richiedono che il personale rispetti la Politica anti-corruzione ed il sistema di gestione anti-corruzione, e danno all'organizzazione il diritto di comminare sanzioni disciplinari in caso di non conformità;
- b) preventivamente all'avviamento al lavoro, il personale neo-assunto riceve una copia della Politica anti-corruzione e riceve formazione in relazione a tale politica;
- c) l'organizzazione dispone di un *Sistema Disciplinare* che gli consente di prendere azioni disciplinari nei confronti del personale che viola la Politica anti-corruzione o il sistema di gestione anti-corruzione;
- 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:

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.18 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

- 1) il rifiuto di partecipare o respingere qualsiasi attività per la quale si sia ragionevolmente giudicato che vi sia più che un basso rischio 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 anti-corruzione o del sistema di gestione anti-corruzione (a meno che l'individuo abbia egli stesso partecipato alla reale o sospetta violazione).

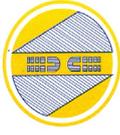
Inoltre, in relazione a tutte le funzioni che sono esposte a più che un basso rischio di corruzione, per come stabilito nella valutazione del rischio di corruzione (vedi paragrafo 4.5), e per la funzione RPC, l'organizzazione attua delle procedure che prevedono che:

- a) una due diligence (vedi paragrafo 8.2) 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 anti-corruzione ed ai requisiti del sistema di gestione anti-corruzione;
- b) i premi di risultato, gli obiettivi di performance e altri elementi incentivanti di remunerazione siano rivisti periodicamente per verificare che vi siano ragionevoli garanzie per impedire che costituiscano incentivi alla corruzione;
- c) tale personale, il top management, 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 anti-corruzione.

### **7.3 Consapevolezza e formazione**

L'organizzazione fornisce regolarmente adeguata e appropriata consapevolezza e formazione anti-corruzione al personale. Tale formazione affronta le seguenti questioni, a seconda dei casi, tenendo conto dei risultati della valutazione dei rischi di corruzione (vedi paragrafo 4.5):

- a) Politica anti-corruzione, procedure dell'organizzazione e del sistema di gestione anti-corruzione e l'obbligo di doverle rispettare;
- b) il rischio di corruzione e il danno all'organizzazione che può derivare dalla corruzione;
- c) le 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) il contributo che ognuno può dare all'efficacia del sistema di gestione anti-corruzione, compresi i benefici circa il miglioramento delle prestazioni anti-corruzione e le segnalazioni di sospetta corruzione;
- g) le implicazioni e le conseguenze potenziali delle non conformità ai requisiti del sistema di gestione anti-corruzione;
- h) come e a chi comunicare eventuali problemi (vedi paragrafo 8.9);

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.19 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

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 (*vedi anche Piano Annuale di Formazione 2023*). I programmi di consapevolezza e formazione devono essere periodicamente aggiornati, se necessario, per riflettere eventuali aggiornamenti pertinenti.

Tenendo conto dei rischi di corruzione individuati (vedi paragrafo 4.5), l'organizzazione attua anche delle procedure di sensibilizzazione anti-corruzione ed attività formative per i soci in affari che agiscono per suo conto o a suo vantaggio e che potrebbe rappresentare più che un rischio di corruzione basso per l'organizzazione stessa. Tali procedure consentono di identificare i soci in affari 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 soci in affari sono imposte (per quanto possibile) attraverso requisiti contrattuali o simili.

## **7.4 Comunicazione**

### **7.4.1.**

L'organizzazione ha determinato le comunicazioni interne ed esterne relative al sistema di gestione anti-corruzione (vedi Procedura Comunicazione), stabilendo tra l'altro:

- a) ciò che comunica;
- b) quando comunicare;
- c) con chi comunicare;
- d) come comunicare;
- e) chi comunica;
- f) le lingue in cui comunicare.

### **7.4.2.**

La politica anti-corruzione è messa a disposizione di tutto il personale dell'organizzazione *presso la Direzione e presso le sedi operative delle unità interne*, è comunicata direttamente al personale che rappresentano più che un basso rischio di corruzione ed è pubblicata attraverso tutti i canali di comunicazione interni ed esterni dell'organizzazione, a seconda dei casi.

## **7.5 Informazioni documentate**

### **7.5.1. Generalità**

Il sistema di gestione anti-corruzione dell'organizzazione comprende:

- a) tutte le informazioni documentate previste dalla Norma ISO 37001;
- b) tutti i dati documentati ritenuti dall'organizzazione necessari per l'efficacia del sistema di gestione anti-corruzione.

### **7.5.2. Creazione e aggiornamento**

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

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.20 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

adeguati:

- a) identificazione e descrizione;
- b) formato e supporto;
- c) processi di revisione e approvazione per l'idoneità e l'adeguatezza.

### **7.5.3. Controllo delle informazioni documentate**

Le informazioni documentate richieste dal sistema di gestione anti-corrruzione e dalla Norma ISO 37001 sono 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).

Per il controllo delle informazioni documentate, l'organizzazione tiene conto delle seguenti attività, a seconda dei casi:

- La distribuzione, l'accesso, il recupero e l'uso;
- Stoccaggio e conservazione, tra cui la conservazione della leggibilità;
- Il controllo delle modifiche (ad esempio controllo delle versioni);
- Memorizzazione ed eliminazione.

Le informazioni documentate di origine esterna, che l'organizzazione ritiene necessarie per la pianificazione e il funzionamento del sistema di gestione anti-corrruzione devono essere identificato come appropriate allo scopo e gestite in maniera controllata.

## **8. Attività operative**

### **8.1 Pianificazione e controllo operativo**

L'organizzazione pianifica, implementa, riesamina e controlla i processi necessari per soddisfare i requisiti del sistema di gestione anti-corrruzione, 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;
- c) mantenendo informazioni documentate nella misura necessaria ad avere la fiducia che i processi siano stati effettuati come previsto.

Questi processi comprendono i controlli specifici di cui al punto 8.2 a 8.10.

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

L'organizzazione assicura che anche i processi in outsourcing siano controllati.

### **8.2 Due Diligence**

In relazione a categorie specifiche di transazioni, progetti o attività ed a relazioni (in previsione o in corso) con specifiche categorie di Soci in Affari, laddove è stato valutato un rischio di corruzione superiore al livello basso, la FCC attua delle procedure che prevedono che venga condotta una attività di due diligence. L'organizzazione valuta, di volta in volta, la natura e la portata del rischio di corruzione in relazione alle singole specifiche operazioni o alle specifiche persone che rientrano nelle specifiche categorie.

Tale valutazione può comprendere qualsiasi due diligence necessaria per ottenere informazioni sufficienti per valutare il rischio di corruzione e viene aggiornata con una frequenza definita, in modo che i cambiamenti e le nuove informazioni possono essere adeguatamente prese in considerazione, anche al fine

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.21 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

di valutare l'inclusione di ulteriori categorie a rischio.

*Si rimanda all'allegato "Analisi dei Rischi" per l'individuazione delle categorie soggette a due diligence ed alle Procedure specifiche ivi richiamate, per l'indicazione dei criteri di due diligence e delle relative registrazioni.*

### **8.3 Controlli finanziari**

Sul punto si rinvia integralmente alle relative modalità di condotta prescritte nel Codice Etico aziendale, specificando che l'organizzazione ha stabilito le modalità di gestione delle risorse finanziarie in maniera che siano idonee a prevenire condotte illecite, sulla base di deleghe, procure, facoltà, responsabilità e compiti che tengano in considerazione quanto emerso dall'Analisi dei Rischi (vedi paragrafo 4.5).

In generale, comunque, l'Organizzazione adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- 1) 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);
- 2) imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- 3) 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);
- 4) 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 da dall'Organizzazione.

FCC, 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 (cd. 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.

### **8.4 Controlli non finanziari**

Oltre ai "controlli finanziari", l'azienda effettua "controlli non finanziari", cioè modalità per gestire il rischio di corruzione relativamente alle aree concernenti gli approvvigionamenti, di vendita, delle risorse umane, legali e normative e, più in generale, nei propri processi ritenuti "sensibili" al rischio di corruzione.

	Procedura di Gestione Integrata	Pag.22 di 28
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

Sulle modalità per gestire il rischio di corruzione relativamente a queste aree e processi, si rinvia integralmente misure di prevenzione e controllo previste nella analisi rischi ed alla restante documentazione di sistema. 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 stato predisposti controlli nei seguenti settori: approvvigionamento, attività operative, vendite, risorse umane, attività commerciali, attività legali e di regolamentazione.

### **8.5 Esecuzione dei controlli anti-corruzione da parte delle organizzazioni controllate e dei soci in affari**

Come soci in affari si identificano le seguenti categorie:

2. i subappaltatori diretti e indiretti
3. i subappaltatori indiretti
4. i partner in RTI
5. i professionisti incaricati

A seconda della categoria identificata i controlli effettuati si differenziano, sulla base delle risultanze derivanti dall'analisi dei rischi condotta

Partner in RTI: verifiche all'atto della partecipazione in gara,

Subappaltatori: controlli all'atto della designazione in gara, nonché all'atto della richiesta di autorizzazione al subappalto, e preventivamente al pagamento delle fatture

Professionisti: verifiche e controlli previsti dalla "Gestione Albo dei Fornitori" e dalla PR.07 – "Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali".

**FCC SRL** qualora rilevi carenze nei controlli sull'anticorruzione messi in atto dal socio in affari considerato richiede allo stesso evidenza dei controlli: qualora non sia possibile pretendere tali controlli, tale fattore viene considerato all'atto della valutazione dei rischi, attribuendo alla probabilità di accadimento un valore superiore.

Se i soci in affari non sono in grado di impegnarsi a prevenire l'accadimento di atti corruttivi, per proprio conto ed a proprio vantaggio, **FCC SRL** provvede alla cessazione del rapporto contrattuale in corso. Nel caso in cui si tratti di un socio attivo, ci sono diversi step, dalla sostituzione dello stesso nell'eventuale commessa/gara oggetto di presunta corruzione alla estromissione dalla base sociale.

Nel caso in cui i controlli condotti al fine di prevenire atti di corruzione rilevino l'impossibilità di gestire il rischio corruzione con i soli controlli già previsti dalle procedure **FCC SRL** cessa il rapporto esistente ovvero ne declina il prosieguo.

#### **8.5.1 Organizzazioni controllate**

FCC non detiene il controllo di alcuna organizzazione.

#### **8.5.2 Soci in affari**

In relazione ai business associates 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 più che un basso rischio di corruzione, e dove i controlli anti-corruzione, se attuati dai business associates aiuterebbero a mitigare il rischio di corruzione, l'organizzazione attua le procedure come segue:

- a) l'organizzazione stabilisce, di volta in volta, se il business associate ha in atto controlli anti-

	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	Pag.23 di 28
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

corruzione che gestiscono il rischio di corruzione in questione;

- b) se un business associate non ha in atto controlli anti-corruzione, o non è possibile verificare se li mette in campo, di volta in volta:
  - 1) se possibile, l'organizzazione richiede al business associate di implementare controlli anti-corruzione in relazione alla transazione in questione, progetto o attività; o
  - 2) dove non è possibile richiedere al business associate di implementare controlli anti-corruzione, questo sarà un fattore preso in considerazione nella valutazione del rischio di corruzione del rapporto con questo business associate (vedere paragrafi 4.5 e 8.2) e nel modo in cui l'organizzazione gestisce tali rischi (vedere paragrafi 8.3, 8.4 e 8.5).

### **8.6. Impegni anti-corruzione**

Per i business associates che rappresentano più che un basso rischio di corruzione, l'organizzazione attua le procedure che richiedono che, per quanto possibile:

- a) i business associates 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) l'organizzazione è in grado di interrompere il rapporto con business associate in caso di corruzione da, per conto di o a beneficio del business associate in connessione con le transazioni rilevanti, attività o relazioni in genere.

Quando non è possibile soddisfare i requisiti di cui ai punti di cui sopra, questo è un elemento che va preso in considerazione nella valutazione del rischio corruzione nel rapporto con business associate (vedere paragrafi 4.5 e 8.2) e il modo in cui l'organizzazione gestisce tali rischi (vedere paragrafi 8.3, 8.4 e 8.5).

### **8.7 Omaggi, ospitalità, donazioni e simili benefits**

L'organizzazione implementa le procedure definite nel Codice Etico, anche per evitare che l'offerta, la fornitura o l'accettazione di omaggi, ospitalità, donazioni e benefici simili possano ragionevolmente essere percepita come strumenti di corruzione.

### **8.8 Gestione dell'inadeguatezza dei controlli anti-corruzione**

Qualora la due diligence (vedi paragrafo 8.2) condotta su una determinata operazione, progetto, attività o relazione con un business associate stabilisce che i rischi di corruzione non possono essere gestiti dai controlli anti-corruzione esistenti, e l'organizzazione non può o decide di non volere implementare ulteriori o migliorati controlli anti-corruzione 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 registrazione di ognuna delle attività di cui sopra che si verificano.*

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.24 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

## 8.9 Segnalazioni

L'organizzazione attua procedure che, ove non espressamente vietate dalle leggi locali in particolari giurisdizioni:

- a) 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 anti-corruzione, rivolgendosi alla funzione di RPC ed ai diretti superiori, se non coinvolti (direttamente o tramite un soggetto terzo);
- b) se non nella misura necessaria al progresso un'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;
- c) consentono la segnalazione anonima;
- d) 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 anti-corruzione o del sistema di gestione anti-corruzione;
- e) 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 sono consapevoli dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate,

*Si rimanda alla Procedura Segnalazioni, per maggiori dettagli.*

L'organizzazione attua procedure che, ove non espressamente vietato dalle leggi locali in certe giurisdizioni:

- a) richiedono una valutazione e, se del caso, un'indagine di qualsiasi atto corruttivo o violazione della Politica anti-corruzione o del sistema di gestione anti-corruzione, che venga segnalato, rilevato o che sia anche solo ragionevolmente sospetto;
- b) richiedono azioni appropriate nel caso in cui l'indagine riveli alcuna corruzione o violazione della Politica anti-corruzione o del sistema di gestione anti-corruzione;
- c) autorizzano ed attivano attività investigative, se necessario;
- d) richiedono una cooperazione nelle indagini da parte del personale interessato;
- e) richiedono che lo stato dei risultati delle indagini siano segnalati alla funzione RPC e ad altre funzioni, a seconda dei casi;
- f) richiedono che l'indagine venga condotta in modo confidenziale e che i risultati delle indagini siano confidenziali.

## **9. Valutazione delle prestazioni**

### **9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione**

L'organizzazione ha stabilito:

- a) ciò che deve essere monitorato e misurato;
- b) chi è il responsabile per il monitoraggio;
- c) i metodi per il monitoraggio, la misurazione, l'analisi e la valutazione, a seconda del caso, al fine di

	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.25 di 28</b>
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

garantire risultati validi;

- d) quando devono essere eseguiti il monitoraggio e la misurazione;
- e) quando i risultati del monitoraggio e la misurazione devono essere analizzati e valutati;
- f) a chi e come devono essere riportate tali informazioni.

Si rimanda all'**Analisi dei rischi** per i dettagli.

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

L'organizzazione valuta le prestazioni anti-corrruzione e l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione anti-corrruzione.

Si rimanda al **Riesame** per maggiori dettagli.

## 9.2 Audit interni

### 9.2.1 Pianificazione audit interni

L'organizzazione conduce audit interni (ai sensi della Norma ISO 19001) ad intervalli pianificati per fornire informazioni circa il fatto che il sistema anti-corrruzione:

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

### 9.2.2 Criteri di audit

L'organizzazione:

- a) ha stabilito, 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;
- b) definisce i criteri di audit ed il campo di applicazione di ogni audit;
- c) seleziona auditors competenti e conduce gli audit al fin di garantire l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit;
- d) assicura che i risultati degli audit siano riportati ai manager di competenza, alla funzione RPC, al top management;
- e) conserva le informazioni documentate come prova dell'attuazione del Programma di Audit e dei risultati dei singoli audit.

### 9.2.3 Ambito dell'audit

Gli audit devono essere 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 anti-corrruzione o dei requisiti del sistema di gestione anti-corrruzione;
- c) il fallimento dei business associates di conformarsi ai requisiti anticorrruzione applicabili dell'organizzazione;

	Procedura di Gestione Integrata	Pag.26 di 28
	MANUALE ANTICORRUZIONE	Rev.1 del 04/01/2023

d) i punti deboli e le opportunità di miglioramento del sistema di gestione anti-corruzione.

#### 9.2.4 Professionalità auditor

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

- a) una funzione indipendente o personale appositamente assegnato a tale processo;
- b) la funzione di RPC (a meno che il campo di applicazione dell'audit comprenda una valutazione del sistema di gestione anti-corruzione stesso o un'attività per la quale la funzione di RPC)
- c) una persona appropriata da un dipartimento o una funzione diversa da quella sottoposta ad audit;
- d) un soggetto terzo;
- e) un gruppo comprendente persone di cui ai punti precedenti.

### 9.3 Riesame del vertice

#### 9.3.1 Riesame del top management

Il top management riesamina *annualmente* il sistema di gestione anti-corruzione dell'organizzazione, al fine di garantire la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Il riesame tiene conto:

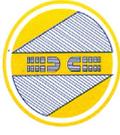
- a) dello stato delle azioni derivanti da precedenti riesami;
- b) dei cambiamenti nelle questioni interne ed esterne che sono rilevanti per il sistema di gestione anti-corruzione;
- c) delle informazioni sulle prestazioni del sistema di gestione anti-corruzione, incluso l'andamento:
  - 1) delle non 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 anti-corruzione, di cui al paragrafo 10.2.
- f) valutazione del rischio corruttivo in caso di cambiamento significativo della struttura aziendale o in riferimento alle attività svolte.

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

L'organizzazione conserva le informazioni documentate come evidenza dei risultati del riesame.

Sono considerati come elementi in ingresso tutti gli aspetti previsti dalla norma:

- stato delle azioni derivanti da precedenti riesami, compresi quelli della funzione compliance anti corruzione (cfr. p.to 9.4);

 <b>Francesco Comune</b> COSTRUZIONI s.r.l.	<b>Procedura di Gestione Integrata</b>	<b>Pag.27</b> di 28
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

- modifiche degli aspetti pertinenti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- prestazioni del sistema (risultati del monitoraggio, degli audit, delle attività di indagine interna) e dei livelli di rischio di corruzione dell'organizzazione;
- efficacia delle azioni intraprese per mitigare i rischi, opportunità di miglioramento.

Le prestazioni del sistema sono riesaminate con l'obiettivo di verificare il funzionamento del sistema stesso e la sua efficacia: i risultati degli audit interni e delle azioni di monitoraggio e misurazione, delle NC e AC), delle indagini, nonché delle valutazioni di efficacia (della formazione, dei controlli e di tutte le azioni intraprese per affrontare i rischi, ecc.)

L'output del riesame è costituito dalle decisioni necessarie per:

- assicurare la conformità e l'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione in base all'analisi degli elementi in ingresso;
- trattare le modifiche di tale sistema in modo da rispettare la politica per la prevenzione della corruzione e non aggravare i rischi;
- cogliere le opportunità per il miglioramento continuo.

#### **9.4 Riesame della funzione di Compliance Anti-Corruzione**

La funzione di Resp. Prevenzione della Corruzione valuta in modo continuo se il sistema anti-corruzione è:

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

La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione riferisce a intervalli pianificati (ogni 6 mesi) e in occasioni ad hoc, circa l'adeguatezza e la corretta implementazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, ivi compresi i risultati delle indagini e degli audit.

Tale relazione dovrà essere indirizzata agli organi di potere all'Alta Direzione (AU).

## **10. Miglioramento**

### **10.1 Non conformità e azioni correttive**

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 anti-corruzione, se necessario.

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

	Procedura di Gestione Integrata	Pag.28 di 28
	<b>MANUALE ANTICORRUZIONE</b>	<b>Rev.1 del 04/01/2023</b>

L'organizzazione conserva le informazioni documentate come prova:

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

## **10.2 Miglioramento continuo**

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