



D'ADDETTA s.r.l.

Manuale AntiCorruzione

ai sensi della Norma UNI ISO 37001:2016

Approvato dalla Direzione di D'ADDETTA S.r.l il 20 marzo 2020



Edizione 1				
Revisione	Data	Descrizione	Preparato	Approvato
REV. 0	20/03/20	Emissione originale	R.S.G.A. / RAC	Direzione
REV. 1				
REV. 2				



Indice

DATI GENERALI DELL'IMPRESA	4
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	5
2 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
3 TERMINI E DEFINIZIONI.....	6
4 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	8
4.1 Comprensione dell'organizzazione e del suo contesto	8
4.2 Comprendere le esigenze ed aspettative delle parti interessate	9
4.3 Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione anti-corrruzione.....	9
4.4. Sistema di gestione anti-corrruzione	10
4.5 Valutazione del rischio corruzione	10
4.5.1 Scala di valutazione del rischio.....	11
4.5.2 Criteri di valutazione del rischio.....	11
4.5.3 Aggiornamento della valutazione del rischio.....	11
4.5.4 Tracciabilità della valutazione dei rischio	12
5 LEADERSHIP	12
5.1 Leadership e impegno	12
5.1.1 Organo direttivo	12
5.1.2. Alta Direzione	12
5.2. Politica aziendale	13
5.3 Ruoli, responsabilità ed autorità nell'organizzazione	14
5.3.1 Ruoli e responsabilità.....	14
5.3.2 Il Responsabile anticorrruzione.....	14
5.3.3 Deleghe nel processo decisionale	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
7.2.1 Generalità.....	16
7.2.2 Processo di assunzione.....	16
7.2.2.1 Requisiti e verifiche preliminari	16
7.2.2.2 Due-diligence per assunzione, promozione, trasferimento di personale	17
7.3 Consapevolezza e formazione.....	17
7.4 Comunicazione.....	18
7.4.1 Oggetto e modalità di comunicazione.....	18
7.4.2 Diffusione della Politica aziendale	18
7.5 Informazioni documentate	18
7.5.1 Generalità.....	18
7.5.2 Creazione ed aggiornamento.....	19



7.5.3	Controllo delle informazioni documentate	19
8-	ATTIVITÀ OPERATIVA.....	19
8.1	Pianificazione e controllo operativo	19
8.2	Due Diligence	20
8.3	Controlli finanziari.....	20
8.4	Controlli non finanziari.....	21
8.5	Controlli anti-corrruzione delle organizzazioni controllate e dei Soci in affari.....	22
8.5.1	Organizzazioni controllate	22
8.5.2	Soci in affari.....	22
8.6	Impegni per la prevenzione della corruzione.....	22
8.7	Regali, ospitalità, donazioni e benefits simili	23
8.8	Gestione dell'inadeguatezza dei controlli anti-corrruzione.....	23
8.9	Segnalazioni di sospetti.....	23
8.10	Indagini e gestione della corruzione	24
9	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	24
9.1	Monitoraggio, misurazione , analisi e valutazione	24
9.2	Audit interni	25
9.2.1	Pianificazione audit interni	25
9.2.2	Criteri di audit	26
9.2.3	Ambito dell'audit	26
9.3	Riesame della Direzione	27
9.3.1	Riesame da parte dell'Alta Direzione	27
9.4	Riesame della Funzione Anti-Corrruzione.....	27
10	MIGLIORAMENTO.....	27
101	Non conformità e azioni correttive	27
10.2.	Miglioramento continuo.....	28

**DATI GENERALI DELL'IMPRESA**

Ragione sociale	D'ADDETTA s.r.l.
Indirizzo della sede legale e sede operativa	Zona artigianale Cattaila - Via Valbona 66 - 43042 - Berceto (PR)
Telefono	0525 629059
Fax	0525 629554
Indirizzo e- mail	info@daddettasrl.it
Sito web	www.daddettasrl.it
Codici NACE rev. 2 del 20/12/06	41.20 Costruzione edifici industriali 42.11 Costruzione di strade e autostrade 42.12 Costruzione di linee ferroviarie e metropolitane 42.13 Costruzione di ponti e gallerie 42.91 Costruzione di opere idrauliche
Codici Istat 2008	42.11.00: Costruzione di strade, autostrade e piste aeroportuali 42.12.00: Costruzione di linee ferroviarie e metropolitane 42.13.00: Costruzione di ponti e gallerie 42.91.00 Costruzione di opere idrauliche
Codice EA	28:Imprese di costruzione, installatori di impianti e servizi
n° addetti	17
n° R.E.A. Parma	126298
n° Partita IVA	P.IVA 00335880340
Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura delle acque di prima e seconda pioggia del Comune di Berceto.	n 8SCPUB/2015,del 30/04/2015 e scadenza al 30/04/2019.
Prevenzione incendi per attività n. 13.2.B (distributori fissi carburanti liquidi (combustibili) per autotrazione, di tipo commerciale o privato	n. pratica 17914 del 10/10/2017 e in scadenza il 10/10/2022 Attività e cat. 13.2.B
Autorizzazione al trasporto dei rifiuti	BO10242 del 11/07/08 in scadenza 31/12/2020, integrazione dei nuovi mezzi di trasporto effettuata il 07/04/17
Anno di fondazione	1974
Superficie totale del sito	3205 m ²
Superficie del capannone	630,72 m ²
Superficie degli uffici	450,15 m ²
Superficie del piazzale pavimentato	2360 m ²
Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale	D'Addetta Antonio
Responsabile delle informazioni al pubblico	D'Addetta Antonio
Nome del verificatore ambientale	RINA SERVICES S.p.A Via Corsica 12, 16128 Genova, Italia. Tel: +39 010 53851, Fax: +39 010 5351000
Numero di accreditamento	IT-V-0002
Accesso pubblico alla dichiarazione ambientale o alla dichiarazione ambientale aggiornata	Su supporto elettronico

(Tavola n. 1: Dati generali dell'azienda)



1 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 anti-corruzione, secondo lo standard UNI ISO 37001:2016, della società D'ADDETTA Srl.

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";
- Corruzione passiva dell'organizzazione;
- Corruzione del personale 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 stabilisce i requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare l'organizzazione a prevenire, rilevare e rispondere alla corruzione

Il presente Manuale non affronta specificatamente frode, cartelli e altri reati antitrust o di concorrenza, riciclaggio di denaro o altre attività legate alla corruzione.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

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



3 TERMINI E DEFINIZIONI

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): E' 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): E' il pubblico ufficiale (anche incaricato di pubblico servizio) che per omettere o ritardare o per aver ommesso 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 corruzione e aiutare le organizzazioni ad assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, soci in affari e personale specifico.

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. In D'ADDETTA S.r.l., tale Organo direttivo è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente dello stesso.

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 se 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

	D'ADDETTA s.r.l.	MANUALE ANTICORRUZIONE	13.03.20
			Pag. 8 di 28

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 (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 da D'ADDETTA SRL, le quali tutte costituiscono, parte integrante ed essenziale di questo Manuale.

4 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 Comprensione dell'organizzazione e del suo contesto

D'ADDETTA S.r.l. 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 di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale D'ADDETTA S.r.l. 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.

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

- a) i luoghi e i settori in cui l'organizzazione opera o prevede di operare;
- b) la natura, dimensione e complessità delle attività e delle operazioni dell'azienda;
- c) i soggetti sui quali l'azienda ha il controllo e le entità che esercitano il controllo sull'azienda;
- d) le leggi applicabili ed ogni altro obbligo e dovere normativo e contrattuale.

4.2 Comprendere le esigenze ed aspettative delle parti interessate

D'ADDETTA S.r.l. ha identificato:

- a) le parti interessate che sono rilevanti per il sistema di gestione anti-corruzione;
- 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 Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione anti-corruzione

La D'ADDETTA S.r.l. ha determinato i confini e l'ambito di applicabilità del sistema di gestione anti-corruzione, tenendo in considerazione:

- a) le questioni esterne ed interne di cui al paragrafo 4.1;
- b) i requisiti delle parti interessate di cui al paragrafo 4.2;
- c) i risultati della valutazione dei rischi di corruzione di cui al paragrafo 4.5.

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)
- si estende a tutti i processi dell'organizzazione ed in particolare ai processi identificati a rischio di corruzione nel documento di mappatura dei rischi (cfr. _Valutazione rischi di corruzione).

In particolare è applicabile, tra gli altri, alla gestione dei seguenti processi aziendali **“ lavori generali di Costruzione di edifici e lavori di ingegneria civile; costruzione e manutenzione di strade, autostrade, ferrovie; costruzione e manutenzione di opere fluviali e drenaggio; demolizioni, scavi e movimentazione di terra ”**



4.4. Sistema di gestione anti-corruzione

D'ADDETTA S.r.l. 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 e dal Modello di condotta Anticorruzione;
- d) Registrazioni previste dal sistema di gestione qualità/ambiente ISO 9001:2015. ISO 14001; Iso 45001 e S.A.8000

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 D'ADDETTA S.r.l. è volto a garantire che:

- venga assicurata l'attuazione della policy anti-corruzione nelle strategie aziendali;
- vengano attribuire responsabilità adeguate ed 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 ed il contesto della D'ADDETTA S.r.l.;
- vengano adottate misure "ragionevoli ed appropriate" volte a prevenire, rilevare ed affrontare la corruzione;
- 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 alla D'ADDETTA S.r.l.

4.5 Valutazione del rischio corruzione

D'ADDETTA S.r.l. ha effettuato una valutazione del rischio corruzione:

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



D'ADDETTA S.r.l. 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 da D'ADDETTA S.r.l., 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 "Valutazione rischi di corruzione".

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 D'ADDETTA S.r.l.. 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

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

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 livello di conoscenza e capacità necessarie per eseguirlo (che rende complesso e articolata la messa in atto di eventi corruttivi).

Gravità

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

4.5.3 Aggiornamento della valutazione del rischio

La valutazione del rischio di corruzione è riesaminata:

- a) comunque ogni anno per tenere conto anche dei piccoli cambiamenti e delle nuove informazioni a disposizione ed è documentata con:
 - -l'aggiornamento del documento "Valutazione rischi corruzione"
 - -la conferma del documento "Valutazione rischi corruzione" se nessuna

	D'ADDETTA s.r.l.	MANUALE ANTICORRUZIONE	13.03.20
			Pag. 12 di 28

- modifica è ritenuta necessaria
- 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 a dimostrazione 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

5.1.1 Organo direttivo

La Direzione dimostra leadership e impegno nei confronti del sistema di gestione anti-corruzione:

- a) approvando la Politica aziendale dell'organizzazione;
- b) garantendo che la strategia dell'organizzazione e la Politica aziendale 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;
- e) esercitando una ragionevole vigilanza sull'attuazione da parte della Direzione del sistema di gestione anti-corruzione dell'organizzazione, *mediante le azioni di monitoraggio dei flussi informativi e le attività di audit*

5.1.2. Alta Direzione

L'Alta Direzione di D'ADDETTA S.r.l. 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 (vedi Organigramma funzionale);
- d) comunicando internamente ed esternamente la Politica aziendale;
- 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-corrruzione sia 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-corrruzione 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;
- l) garantendo che nessun membro del personale possa subire ritorsioni, discriminazione o azioni disciplinari per segnalazioni fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di violazione, anche solo sospetta, della Politica aziendale 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);
- m) annualmente in sede di riesame (o al verificarsi di gravi o sistematiche violazioni), riferisce alla Direzione aziendale sul contenuto e il funzionamento del sistema di gestione anti-corrruzione.

5.2. Politica aziendale

La Direzione ha stabilito, mantiene e riesamina periodicamente la Politica aziendale (*vedi allegato denominato "Politica aziendale"*) che:

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

La Politica aziendale è disponibile in originale presso la Direzione aziendale e scaricabile dal sito web dell'organizzazione; esposta presso l'Albo aziendale.



5.3 Ruoli, responsabilità ed autorità nell'organizzazione

5.3.1 Ruoli e responsabilità

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

La Direzione, i responsabili di funzione e tutti gli altri membri del personale hanno il compito di verificare che i requisiti del sistema di gestione anti-corruzione vengano applicati e rispettati nelle aree di competenza.

5.3.2 Il Responsabile anticorruzione

La Direzione ha assegnato al Responsabile Anticorruzione 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 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, sulle eventuali criticità relative ad atti di corruzione o a violazioni del sistema di gestione medesimo, alla Direzione.

Il Responsabile Anticorruzione è dotato di risorse adeguate per lo svolgimento dei compiti allo stesso spettanti.

Il responsabile Anticorruzione ha accesso diretto e rapido alla Direzione nel caso in cui qualsiasi problema o preoccupazione sia sollevata in relazione alla corruzione o al sistema di gestione anticorruzione.

5.3.3 Deleghe nel processo decisionale

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 un rischio non basso 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.

La Direzione 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.



6. PIANIFICAZIONE

6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità

Nel pianificare il proprio sistema di gestione anti-corrruzione, la D'ADDETTA S.r.l. 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 anti-corrruzione;
- integrare e attuare tali azioni nei propri processi del sistema di gestione anti-corrruzione;
- valutare l'efficacia di queste azioni (attraverso il riesame dell'1a Direzione e dell'Organo Direttivo).

6.2 Obiettivi anti-corrruzione e pianificazione per la loro realizzazione

La D'ADDETTA S.r.l. stabilisce ogni anno i propri obiettivi anti-corrruzione del sistema di gestione per le funzioni ed i livelli ritenuti rilevanti.

Gli obiettivi del sistema di gestione anti-corrruzione:

- a) hanno coerenza con la Politica aziendale;
- 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 anti-corrruzione, l'azienda ha stabilito:

- Ciò che deve essere fatto;
- Quali risorse sono necessarie;
- Il responsabile del raggiungimento degli stessi;
- Quando devono essere raggiunti gli obiettivi;
- Chi ha l'autorità per comminare sanzioni o penali



7 SUPPORTO

7.1 Risorse

L'azienda 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 anti-corruzione.

7.2 Competenze

7.2.1 Generalità

La D'ADDETTA S.r.l.

- 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 anti-corruzione;
- 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

7.2.2 Processo di assunzione

7.2.2.1 Requisiti e verifiche preliminari

In relazione a tutto il personale, la D'ADDETTA S.r.l. assicura che:

- a) le condizioni di impiego richiedano al personale il rispetto della Politica aziendale e del sistema di gestione anti-corruzione,
- b) preventivamente all'avviamento al lavoro, il personale neo-assunto riceva una copia della Politica aziendale 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 aziendale 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:
 - 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; o
 - 2) aver sollevato preoccupazioni o effettuato segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di un tentato atto connettivo 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)

Ogni dipendente è soggetto al "Modella di condotta **Anticorruzione**.

7.2.2.2 Due-diligence per 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 il Responsabile Anticorruzione, 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 aziendale ed ai requisiti del sistema di gestione anti-corruzione;
- 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, ed la Direzione aziendale, 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 aziendale

7.3 Consapevolezza e formazione

La D'ADDETTA S.r.l. fornisce regolarmente adeguata e appropriata consapevolezza e formazione anti-corruzione al personale.

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

- a) Politica aziendale, procedure dell'organizzazione e del sistema di gestione anti-corruzione 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 anti-corruzione, compresi i benefici circa il miglioramento delle prestazioni anti-corruzione e le segnalazioni di sospetta corruzione;
- g) Implicazioni e conseguenze potenziali delle non conformità ai requisiti del sistema di gestione anti-corruzione;
- h) Come e a chi comunicare eventuali problemi;
- i) Informazioni sulla attività formative e su altre risorse disponibili.

	D'ADDETTA s.r.l.	MANUALE ANTICORRUZIONE	13.03.20
			Pag. 18 di 28

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.

7.4 Comunicazione

7.4.1 Oggetto e modalità di comunicazione

La D'ADDETTA S.r.l. ha definito le comunicazioni interne ed esterne relative al sistema di gestione anti- corruzione in particolare:

- a) ciò che comunica: Politica Anticorruzione, Modello di condotta Anticorruzione, Obiettivi aziendali e procedure del sistema,
- b) quando comunicare: in occasione dell'assunzione; in occasione della sottoscrizione di accordi con fornitori e partner in affari
- c) con chi comunicare; organi direzionali, dipendenti, fornitori, partner
- d) come comunicare: in forma documentata e/o attraverso il sito web istituzionale
- e) chi comunica: gli organi direzionali e il responsabile di anti-corruzione
- f) le lingue in cui comunicare: italiano

7.4.2 Diffusione della Politica aziendale

La Politica aziendale è messa a disposizione di tutto il personale dell'azienda e di tutti i soci in affari *mediante pubblicazione sul sito web dell'organizzazione e sulla bacheca aziendale*, è comunicata direttamente al personale che rappresentano più che un basso rischio di corruzione.

7.5 Informazioni documentate

7.5.1 Generalità

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

- e) le informazioni documentate previste dalla Norma ISO 37001;
- f) le informazioni documentate ritenute dall'organizzazione necessarie per l'efficacia del sistema di gestione anti-corruzione.

Esse includono, ad esempio:

- la ricezione della politica per la prevenzione della corruzione da parte del personale;
- 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

7.5.2 Creazione ed aggiornamento

Durante la creazione e l'aggiornamento delle informazioni documentate, la D'ADDETTA S.r.l. garantisce:

1. adeguate identificazione e descrizione (es. titolo, data, autore, numero di riferimento etc)
2. adeguati formato (es. lingua, grafica etc.) e supporto (es. cartaceo o elettronico);
3. adeguati processi di riesame e approvazione per l'idoneità e l'adeguatezza.

7.5.3 Controllo delle informazioni documentate

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 anti-corruzione vengono identificate come appropriate allo scopo e gestite in maniera controllata.

Le informazioni documentate del sistema di gestione sono riportate nel documento del sistema di elenco delle procedure.

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 del sistema.

D'ADDETTA S.r.l. regola, inoltre, gli accessi alle informazioni documentate definendo i diversi livelli di autorità richiesti per prenderne visione o per modificarli

8- ATTIVITÀ OPERATIVA

8.1 Pianificazione e controllo operativo

D'ADDETTA S.r.l. pianifica, implementa, riesamina e controlla i processi necessari per soddisfare i requisiti del sistema di gestione anti-corruzione, 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 sotto indicati e richiesti quali requisiti della Norma ISO 37001, opportunamente integrati con gli ulteriori elementi di controllo già esistenti nei sistemi di gestione della D'ADDETTA S.r.l.:

- *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 (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 anti-corruzione (cfr. 8.8)
- procedure per la gestione delle segnalazioni (cfr. 8.9)
- procedure per la gestione delle indagini interne (cfr. 8.10)

8.2 Due Diligence

Dove la valutazione del rischio di corruzione dell'azienda, condotta, 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,

la D'ADDETTA S.r.l. 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 di rischio.

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 la D'ADDETTA S.r.l. ad alzare la propria soglia di attenzione ed a predisporre apposite diverse misure di segregazione e controllo interno.

8.3 Controlli finanziari

La D'ADDETTA S.r.l. ha stabilito le modalità di gestione delle risorse finanziarie, in maniera che siano idonee a prevenire la commissione di atti connettivi.

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:
 - 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 D'ADDETTA S.r.l.

La D'ADDETTA S.r.l., 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.

8.4 Controlli non finanziari

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

Risorse umane: la gestione delle risorse umane viene controllata attraverso le procedure previste dal sistema di qualità/ambiente.



8.5 Controlli anticorruzione di organizzazioni controllate e Soci in affari

8.5.1 Organizzazioni controllate

La D'ADDETTA S.r.l. 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

8.5.2 Soci in affari

In relazione ai Soci in affari non controllati dall'azienda, 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 anti-corruzione, se attuati dai soci in affari aiuterebbero a mitigare il rischio di corruzione, la D'ADDETTA S.r.l. procede a:

- a) verificare, di volta in volta, se il socio in affari ha in atto controlli anti-corruzione che gestiscono il rischio di corruzione in questione;
- b) se un socio in affari non ha in atto controlli anti-corruzione, o non è possibile verificare se li mette in campo, di volta in volta:
 - 1) richiedere al socio in affari di implementare controlli anti-corruzione in relazione alla transazione in questione, progetto o attività;
 - 2) dove non è possibile richiedere al socio in affari di implementare controlli anti-corruzione, 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.

8.6 Impegni per la prevenzione della corruzione

In generale la D'ADDETTA S.r.l.:

- a) chiede ai propri soci in affari che rappresentano un rischio di corruzione non 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.



8.7 Regali, ospitalità, donazioni e benefits simili

La D'ADDETTA S.r.l. ha implementato procedure per evitare che l'offerta, la fornitura o l'accettazione di omaggi, ospitalità, donazioni e benefici simili possano ragionevolmente essere percepiti o tradursi in strumenti di corruzione.

8.8 Gestione dell'inadeguatezza dei controlli anti-corruzione

Qualora la *due diligence* condotta su una determinata operazione, progetto, attività o relazione con un socio in affari 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 informazione documentata di ognuna delle attività di cui sopra nel caso esse si verificano.

8.9 Segnalazioni di sospetti

L'organizzazione attua procedure che:

- a) incoraggiano e consentono alle persone di segnalare in buona fede o in base ad una ragionevole convinzione la tentata, sospetta o effettiva azione committiva, o qualsiasi violazione o debolezza del sistema di gestione anti-corruzione, rivolgendosi al responsabile Anti-Corruzione ed ai diretti superiori, se non coinvolti (direttamente o tramite un soggetto terzo);
- b) 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;
- 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 aziendale 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 connettivo.

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.

Indicazioni sulle modalità di segnalazione sono specificatamente documentate nel **"Modello di condotta Anticorruzione"**.

8.10 Indagini e gestione della corruzione

La D'ADDETTA S.r.l., per il tramite del Responsabile Anti-corruzione, a seguito di una segnalazione:

- a) procede ad una valutazione della segnalazione per verificare la sua fondatezza e, se del caso, attiva un'indagine sull'atto connettivo, violazione della Politica aziendale o del sistema di gestione anti-corruzione, che venga segnalato, rilevato o che sia anche solo ragionevolmente sospetto;
- b) richiede azioni appropriate nel caso in cui l'indagine riveli situazioni di corruzione o violazione della Politica aziendale o del sistema di gestione anti-corruzione; la definizione dell'azione più appropriata spetta al Responsabile Anti-corruzione e alla Direzione aziendale

Il Responsabile Anti-corruzione, 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 ed i risultati dell'indagine sono trattati dal Responsabile Anti-corruzione nel rispetto delle norme di legge italiana.

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

9 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

Per i propri processi ed attività, la D'ADDETTA S.r.l. 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;

	D'ADDETTA s.r.l.	MANUALE ANTICORRUZIONE	13.03.20
			Pag. 25 di 28

- a chi e come devono essere riportate tali informazioni.

La D'addetta S.l. conserva le informazioni documentate appropriate come prova dei metodi utilizzati e dei risultati. La D'ADDETTA S.r.l. 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 del Responsabile Anticorruzione sono riportati alla Direzione aziendale.

9.2 Audit interni

9.2.1 Pianificazione audit interni

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 è conforme:

- ai requisiti dell'Organizzazione per il proprio sistema di gestione di prevenzione della corruzione;
- ai requisiti della norma ISO 37001:2016;
- è efficacemente attuato e mantenuto.

Relativamente ad essi, la D'ADDETTA S.r.l.:

- 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 agli addetti, al Responsabile Anticorruzione, alla Direzione aziendale;
- conserva le informazioni documentate come prova dell'attuazione del programma di audit e dei risultati dei singoli audit.

E' 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 di D'ADDETTA S.r.l. 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 D'ADDETTA S.r.l. assicura che tali audit siano effettuati da un membro indipendente del personale appositamente assegnato a tale processo. La D'ADDETTA S.r.l. garantisce che nessun auditor effettui l'audit della propria sfera di lavoro.



La D'ADDETTA S.r.l. 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 anti- corruzione:

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

9.2.2 Criteri di audit

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

- a) 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;
- b) definire i criteri di audit ed il campo di applicazione di ogni audit;
- c) riportare i risultati degli audit alla Direzione aziendale, redigendo un rapporto di audit corredato delle evidenze oggettive raccolte;
- e) le informazioni documentate di cui sopra sono conservate come prova dell'attuazione del Programma di Audit e dei risultati dei singoli audit.

9.2.3 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:

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

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

- a) auditor esterno in possesso di adeguata competenza, obiettività e con la caratteristica di imparzialità rispetto a ciò che dovranno controllare .
- b) un Responsabile indipendente o personale appositamente assegnato a tale processo; o il responsabile Anti-Corruzione (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 Il Responsabile Anticorruzione è coinvolto/responsabile);
- c) una persona appropriata o un responsabile diverso da quello sottoposto ad audit;



9.3 Riesame della Direzione

9.3.1 Riesame da parte dell'Alta Direzione

L'Alta Direzione riesamina *annualmente* il sistema di gestione anti-corrruzione 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-corrruzione;
- c) delle informazioni sulle prestazioni del sistema di gestione anti-corrruzione, 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-corrruzione, 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 anti-corrruzione.

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

9.4 Riesame del responsabile Anti-Corrruzione

Il Responsabile Anti-Corrruzione valuta in modo continuo, se il sistema anti-corrruzione è:

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

Il Responsabile Anti-Corrruzione riferisce ad intervalli pianificati, o quando lo ritenga necessario, alla Direzione (*semestralmente/annualmente*), sull'adeguatezza e l'attuazione del sistema di gestione anti-corrruzione, inclusi i risultati delle indagini e degli audit.

10 MIGLIORAMENTO

101 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;
- c) determina se non conformità simili si siano verificate o possano verificarsi potenzialmente realizza ogni azione necessaria;
- d) esamina l'efficacia di eventuali azioni correttive adottate;
- e) apporta modifiche al sistema di gestione anti-corrruzione, 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.

10.2. Miglioramento continuo

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