



**MANUALE SISTEMA DI  
GESTIONE PER LA  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

**SEZIONE 5**

*Pagina 1 di 12*

# Leadership

00	26/02/2020	EMMISSIONE I EDIZIONE	GQ	RSG	DIR
<b>N°</b>	<b>DATA</b>	<b>MOTIVO DELLA REVISIONE</b>	<b>PREPARATO</b>	<b>VERIFICATO</b>	<b>APPROVATO</b>



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 5

*Pagina 2 di 12*

1.	Leadership .....	3
1.1.	Leadership e impegno .....	3
1.1.1.	Organo direttivo .....	3
1.1.2.	Alta Direzione .....	5
2.	Politica per la Prevenzione della Corruzione.....	6
2.1.	Stabilire la politica per la Prevenzione della Corruzione .....	7
2.2.	Comunicare la politica per la Prevenzione della Corruzione .....	8
3.	Ruoli, responsabilità ed autorità nell'organizzazione .....	8
3.1.	Ruoli e responsabilità .....	9
3.2.	Funzione di conformità per la Prevenzione della Corruzione .....	9
3.3.	Deleghe nel processo decisionale .....	10
4.	Documenti correlati.....	11
5.	Riferimenti .....	12



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 5

Pagina 3 di 12

## 1. Leadership

### 1.1. Leadership e impegno

#### 1.1.1. Organo direttivo

La leadership dell'organizzazione si esprime secondo le seguenti modalità:

- assumere la responsabilità dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- stabilire gli obiettivi della politica per la Prevenzione della Corruzione e assicurare che essa sia compatibile con la Direzione Strategica ed il contesto stesso dell'Organizzazione;
- assicurare la comunicazione, la condivisione e l'applicazione della Politica per la Prevenzione della Corruzione;
- assicurare l'integrazione del proprio sistema gestionale con altri requisiti di altri processi di business dell'Organizzazione, in particolar modo di quelli ritenuti critici;
- promuovere l'utilizzo dell'approccio per processi e del Risk-Based Thinking;
- assicurare le risorse necessarie e la loro disponibilità per la realizzazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- diffondere l'importanza di una gestione efficace per la Prevenzione della Corruzione in conformità ai requisiti del sistema di gestione;
- assicurare che il sistema di gestione raggiunga i risultati previsti;
- coinvolgere, dirigere e sostenere le risorse umane a contribuire all'efficacia dell'intero sistema di gestione;
- promuovere il miglioramento continuo;
- sostenere le altre funzioni aziendali rilevanti affinché esse esercitino correttamente la propria leadership nelle rispettive aree di competenza.

In particolare l'Amministratore Unico dimostra la sua leadership e il suo impegno nei confronti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione:

- approvando la Politica per la Prevenzione della Corruzione dell'Organizzazione;



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 5

Pagina 4 di 12

- garantendo che la strategia dell'Organizzazione e la Politica per la Prevenzione della Corruzione siano sempre allineati, mediante azioni continuative di comunicazione e monitoraggio, delle quali si conservano idonee registrazioni;
- richiedendo e riesaminando ad intervalli pianificati, informazioni sul contenuto e il funzionamento del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione dell'Organizzazione, per come riportato nel Piano dei Flussi Informativi;
- garantendo che le risorse appropriate necessarie per il funzionamento efficace del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione vengano adeguatamente ripartite ed assegnate, per come si può evincere dai Mansionari;
- esercitando una ragionevole vigilanza sull'attuazione da parte del Top Management del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione dell'Organizzazione, mediante le azioni di monitoraggio dei flussi informativi e le attività di audit.

L'approccio per processi è applicato facendo ricorso alla metodologia PLAN-DO- CHECK-ACT con particolare attenzione al Risk-Based Thinking quale mezzo di pianificazione.

## Metodologia PDCA

**Plan**  
Pianificare

Stabilire gli obiettivi del sistema, i suoi processi e le risorse necessarie per fornire risultati in conformità ai requisiti del cliente e alle politiche dell'organizzazione, identificando e affrontando i rischi e le opportunità

**Do**  
Fare

Attuare ciò che è stato pianificato

**Check**  
Verificare

Monitorare e (quando applicabile) misurare i processi, i prodotti e i servizi risultanti, a fronte delle politiche, degli obiettivi, dei requisiti e delle attività pianificate, riferendo i risultati



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 5

Pagina 5 di 12

**Act**  
Agire

Intraprendere azioni per migliorare le prestazioni, per quanto necessario

## 1.1.2. Alta Direzione

L'Alta Direzione dell'organizzazione dimostra la sua leadership e l'impegno nei confronti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione:

- assicurando che il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, compresa la Politica e gli obiettivi, siano stabiliti, attuati, mantenuti e riesaminati così da poter affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'Organizzazione;
- garantendo l'integrazione dei requisiti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione nei processi dell'Organizzazione (**si veda la Tabella di Correlazione Requisiti dei Sistemi di Gestione-Processi**);
- garantendo la distribuzione di risorse adeguate e appropriate per il funzionamento efficace del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- comunicando internamente ed esternamente la Politica per la Prevenzione della Corruzione;
- comunicando internamente l'importanza di una efficace "gestione per la Prevenzione della Corruzione" e in conformità ai requisiti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, conservando idonee registrazioni di tali attività;
- garantendo che il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione è opportunamente progettato per raggiungere i suoi obiettivi, per come specificato nel Riesame;
- dirigendo e sostenendo il personale per contribuire all'efficacia del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'organizzazione, mediante attività di comunicazione e formazione, delle quali vengono conservate idonee registrazioni;
- promuovendo il miglioramento continuo;



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 5

Pagina 6 di 12

- 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;
- incoraggiando l'uso di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti o effettivi;
- 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 per la Prevenzione della Corruzione 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);
- trimestralmente (o al verificarsi di gravi o sistematiche violazioni), riferisce ai MEMBRI SOCIETRAI E ALL' AMMINISTRATORE UNICO sul contenuto e il funzionamento del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.**

## 2. Politica per la Prevenzione della Corruzione

L'Alta Direzione ha stabilito, mantiene e riesamina periodicamente la Politica per la Prevenzione della Corruzione che:

- vieta la corruzione;
- richiede il rispetto delle leggi anti-corruzione che sono applicabili all'Organizzazione;
- sia appropriata agli scopi dell'Organizzazione;
- fornisce un quadro per l'impostazione, la revisione e il raggiungimento degli obiettivi per la Prevenzione della Corruzione;
- include un impegno per soddisfare le esigenze del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- incoraggia le segnalazioni in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di fiducia, senza paura di rappresaglie;
- include un impegno al miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- spiega l'autorità e l'indipendenza della Funzione di Compliance per la Prevenzione della Corruzione;



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 5

Pagina 7 di 12

- spiega le conseguenze del mancato rispetto della Politica per la Prevenzione della Corruzione.

La politica per la Prevenzione della Corruzione è:

- disponibile in originale presso la Direzione aziendale e scaricabile dal sito web dell'Organizzazione;
- esposta presso l'Albo aziendale nelle lingue utili ad essere compresa da tutto il personale.

## 2.1. Stabilire la politica per la Prevenzione della Corruzione

La Politica per la Prevenzione della Corruzione è stata definita dalla Leadership dell'organizzazione, in modo da:

- risultare appropriata alla normativa cogente e volontaria di carattere nazionale e comunitario;
- risultare appropriata alle finalità ed al contesto dell'Organizzazione;
- includere l'impegno a rispettare tutte le leggi ed i regolamenti vigenti;
- costituire un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi per la prevenzione della corruzione;
- mantenere l'impegno di soddisfare i requisiti per il miglioramento continuo, con l'attuazione di piani di miglioramento e la definizione degli obiettivi per la Prevenzione della Corruzione;
- impegno al soddisfacimento dei requisiti applicabili ed al miglioramento continuo dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (SGPC).

La Politica per la Prevenzione della Corruzione, gli obiettivi ed i conseguenti impegni dell'azienda, sono **definiti, formalizzati, monitorati e riesaminati con frequenza almeno annuale in ragione delle possibili mutazioni delle condizioni organizzative della società.**

Essa viene comunicata al personale, agli stakeholders ed a tutte le parti interessate.

La Direzione ha individuato alcuni **obiettivi generali** per la Politica per la Prevenzione della Corruzione, essi sono:



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 5

Pagina 8 di 12

- sviluppo di stili e modalità di lavoro univoci ed omogenei all'interno dell'organizzazione;
- accrescimento delle competenze professionali dei lavoratori, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo dell'organizzazione;
- disposizione di un sistema di valutazione dei risultati che tenga conto delle performance organizzative e degli effetti sociali ed economici degli interventi;
- promozione delle relazioni e di collaborazioni con il sistema territoriale delle imprese, delle associazioni e delle istituzioni;
- Miglioramento del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e miglioramento complessivo dell'organizzazione aziendale e delle competenze dei collaboratori.

## 2.2. Comunicare la politica per la Prevenzione della Corruzione

La Politica per la Prevenzione della Corruzione definita dalla Leadership dell'organizzazione:

- viene messa a disposizione delle parti interessate rilevanti sia interne che esterne all'azienda con la dovuta informazione documentata;
- viene comunicata, fatta comprendere e fatta applicare all'interno dell'organizzazione stessa.

## 3. Ruoli, responsabilità ed autorità nell'organizzazione

L'Alta Direzione aziendale ha individuato i soggetti a cui ha assicurato responsabilità ed autorità per i ruoli loro assegnati, ha comunicato quanto stabilito all'interno ed all'esterno della propria organizzazione e si è accertata che quanto stabilito sia stato correttamente compreso e recepito.

Tale sistema di poteri e di responsabilità viene impiegato al fine di:



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 5

Pagina 9 di 12

- assicurare che il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione sia conforme ai requisiti della Norma Internazionale UNI ISO 37001:2016;
- assicurare che gli output attesi vengano conseguiti tramite l'ideale applicazione dei processi stabiliti;
- assicurare la redazione di report periodici destinati alla leadership dell'Organizzazione in tema di prestazioni del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e fornire dettagli circa eventuali opportunità di miglioramento (**Vedi Manuale – Sez. 10**);
- assicurare che l'integrità del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione sia mantenuto valido ed integro anche quando vengono pianificate nuove azioni o attuate modifiche al sistema di gestione stesso;
- monitorare le performances del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione ed i rischi connessi ai processi.

## 3.1. Ruoli e responsabilità

L'Alta Direzione assume la responsabilità generale per l'attuazione e il rispetto del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, come descritto nella **sezione 4 del presente Manuale del sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (MGPC)**, assicurando che le responsabilità e le autorità competenti ai ruoli rilevanti ai fini dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Prevenzione della 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 per la Prevenzione della Corruzione vengano applicati e rispettati nelle aree di competenza.

L'**Amministratore Unico , l'Alta Direzione** e tutti gli altri membri del personale sono responsabili della comprensione, rispetto e applicazione dei requisiti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, per quanto di competenza del proprio ruolo nell'Organizzazione.

## 3.2. Funzione di conformità per la Prevenzione della Corruzione



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 5

Pagina 10 di 12

L'Alta Direzione ha assegnato al Responsabile della Compliance per la Prevenzione della Corruzione le responsabilità e l'autorità di:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'Organizzazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- fornire consulenza e orientamento per il personale sul Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e sulle questioni relative alla corruzione in generale;
- assicurare che il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione sia conforme ai requisiti della Norma UNI ISO 37001;
- riferire sulle prestazioni del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione al CdA.

La funzione di Responsabile della Compliance per la 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 ed il CV del Responsabile della Compliance per la Prevenzione della Corruzione. IL CV è disponibile in originale presso la Direzione, l'organigramma è disponibile nel server aziendale**).

**Il Responsabile della Compliance per la Prevenzione della Corruzione ha accesso diretto e rapido all'assemblea dei membri societari ed all'Alta Direzione nel caso in cui qualsiasi problema o preoccupazione sia sollevata in relazione alla corruzione** o al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

### 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 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**).

L'Alta Direzione assicura che questi processi siano riesaminati periodicamente in attuazione del proprio ruolo e responsabilità per l'attuazione e il rispetto del Sistema di



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 5

Pagina 11 di 12

Gestione per la Prevenzione della Corruzione, per come delineato alla **sezione 4** del MGPC.

## 4. Documenti correlati

### Documenti

Codice identificativo	Sezione	Descrizione
PRO 2.8	Procedura	Ruoli, responsabilità ed autorità
PRO 3.2	Procedura	Gestione dei pagamenti
ALL001	Allegato	Organigramma funzionale
ALL002	Allegato	Organigramma Nominale
ALL003	Allegato	Politica
ALL004	Allegato	Nomina Responsabile del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione



# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 5

Pagina 12 di 12

Codice identificativo	Sezione	Descrizione
Allo09	Allegato	Procure
ALL015	Allegato	Nomina membro Organismo di Vigilanza

## 5. Riferimenti

Norma UNI EN ISO 37001:2016