



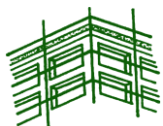
MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 7

Pagina 1 di 11

Supporto

00	26/02/2020	EMISSIONE I EDIZIONE	GQ	RSG	DIR
N°	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 7

Pagina 2 di 11

1.	Supporto	3
1.1.	Risorse.....	3
1.1.1.	Risorse umane	3
1.1.2.	Risorse fisiche	3
1.1.3.	Risorse finanziarie	4
1.2.	Competenza.....	4
1.2.1.	Generalità.....	4
1.2.2.	Requisiti applicabili a tutti i livelli	5
1.2.3.	Requisiti applicabili a posizioni esposte a rischio di corruzione superiore al livello basso	5
1.3.	Consapevolezza e formazione	6
1.4.	Comunicazione	7
1.4.1.	Comunicazione interna ed esterna	8
1.4.2.	Comunicazione della Politica	8
1.5.	Informazioni documentate	8
1.5.1.	Generalità.....	8
1.5.2.	Creazione e aggiornamento.....	9
1.5.3.	Controllo delle informazioni documentate	9
2.	Documenti correlati.....	10
3.	Riferimenti	11



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 7

Pagina 3 di 11

1. Supporto

1.1. 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 per la Prevenzione della Corruzione.

1.1.1. Risorse umane

L'organizzazione ha determinato e reso disponibile le risorse umane necessarie per l'efficace attuazione del proprio Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione secondo la Norma Internazionale UNI ISO 37001:2016, per il funzionamento ed il relativo controllo dei processi interni e per assicurare il rispetto dei requisiti legali e normativi.

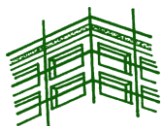
L'attività di messa a disposizione delle risorse, è dettagliata mediante apposite informazioni documentate.

1.1.2. Risorse fisiche

L'organizzazione ha determinato, messo a disposizione e mantiene l'infrastruttura necessaria per il funzionamento dei propri processi al fine di conseguire la conformità dei requisiti relativi ai servizi erogati.

Le seguenti infrastrutture sono mantenute in efficienza attraverso specifiche attività di controllo anche in riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

- la sede amministrativa e organizzativa dell'Organizzazione;**
- sedi operative distaccate;**
- external site / cantieri ;**
- le apparecchiature hardware e software;**
- le tecnologie per l'informazione e la sicurezza.**



1.1.3. Risorse finanziarie

La Direzione Generale dell'organizzazione, in collaborazione con le varie funzioni aziendali, mette a disposizione un budget sufficiente, compreso quello per la Funzione di conformità per la Prevenzione della Corruzione, per consentire al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione di funzionare efficacemente.

1.2. Competenza

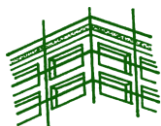
1.2.1. Generalità

L'organizzazione ritiene che la competenza dei propri collaboratori sia un elemento strategico indispensabile per il raggiungimento dei risultati attesi del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e per questo motivo:

- ha determinato le competenze necessaria delle persone che lavorano sotto il proprio controllo e che influenza le prestazioni del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- garantisce che tali persone siano competenti sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- dove si è reso necessario, ha intrapreso azioni per acquisire e mantenere le competenze necessarie, e valutare l'efficacia delle azioni intraprese;
- mantiene informazioni documentate appropriate come prova delle competenze.

Al fine di sviluppare le professionalità interne, l'organizzazione agisce mediante:

- analisi degli errori storici;
- ricerca di documenti relativi alle conoscenze richieste;
- pianificazione ed erogazione di formazione professionale ed idonea;
- messa a disposizione per proprio know-how per i propri collaboratori;
- attivazione di consulenze specialistiche di settore;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 7

Pagina 5 di 11

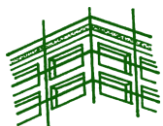
- addestramento ed affiancamento costante delle risorse.

1.2.2. Requisiti applicabili a tutti i livelli

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

- le condizioni di impiego richiedono che il personale rispetti la Politica per la Prevenzione della Corruzione ed il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, e danno all'Organizzazione il diritto di comminare sanzioni disciplinari in caso di Non Conformità (**vedi Sistema Disciplinare**);
- preventivamente all'avviamento al lavoro, il personale neo-assunto riceve una copia della Politica per la Prevenzione della Corruzione e riceve formazione in relazione a tale politica (**vedi verbali di formazione**);
- L'organizzazione dispone di un Sistema Disciplinare che gli consente di prendere azioni disciplinari nei confronti del personale che viola la Politica per la Prevenzione della Corruzione o il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- 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:
 - 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; o
 - 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 per la Prevenzione della Corruzione o del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (a meno che l'individuo abbia egli stesso partecipato alla reale o sospetta violazione).

1.2.3. Requisiti applicabili a posizioni esposte a rischio di corruzione superiore al livello basso



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 7

Pagina 6 di 11

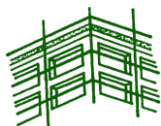
In relazione a tutte le funzioni che sono esposte a più che un basso rischio di corruzione, per come stabilito nella valutazione del rischio di corruzione (**vedi sezione 4 del presente MGPC**), e per la funzione di Responsabile della Compliance Anti-Corruzione, l'organizzazione attua delle procedure che prevedono:

- una Due Diligence (**vedi sezione 8 del presente MGPC**) 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 per la Prevenzione della Corruzione ed ai requisiti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (**vedi Procedura di Gestione del Personale**);
- 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;
- tale personale, l'Alta Direzione ed i componenti il CdA, rilasci una dichiarazione ad intervalli ragionevolmente proporzionati con il rischio di corruzione individuate (solitamente tale dichiarazione avverrà trimestralmente)**, con la quale sottoscrivono la loro volontà di conformità con la Politica per la Prevenzione della Corruzione.

1.3. Consapevolezza e formazione

L'organizzazione fornisce regolarmente adeguata e appropriata consapevolezza e formazione per la Prevenzione della Corruzione al personale. Tale formazione affronta le seguenti questioni, a seconda dei casi, tenendo conto dei risultati della valutazione dei rischi di corruzione (**vedi sezione 4 del presente MGPC**):

- Politica per la Prevenzione della Corruzione, procedure dell'Organizzazione e del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e l'obbligo di doverle rispettare;
- il rischio di corruzione e il danno all'organizzazione che può derivare dalla corruzione;
- le circostanze in cui la corruzione può verificarsi in relazione ai loro compiti, e come riconoscere tali circostanze;
- come riconoscere e rispondere alle sollecitazioni o offerte di tangenti;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 7

Pagina 7 di 11

- come si può aiutare a prevenire ed evitare la corruzione e riconoscere i principali indicatori di rischio di corruzione;
- il contributo che ognuno può dare all'efficacia del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, compresi i benefici circa il miglioramento delle prestazioni per la Prevenzione della Corruzione e le segnalazioni di sospetta corruzione;
- le implicazioni e le conseguenze potenziali delle Non Conformità ai requisiti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- come e a chi comunicare eventuali problemi (**vedi sezione 8 del presente MGPC**);
- 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 (**vedesi Mansionari e Programma Annuale di Formazione**).

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

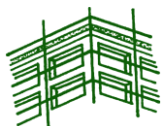
Tenendo conto dei rischi di corruzione individuati (**vedi sezione 4 del presente MGPC**), L'organizzazione attua anche delle procedure di sensibilizzazione per la Prevenzione della Corruzione ed attività formative per i soci in affari che agiscono per suo conto o a suo vantaggio e che potrebbe rappresentare 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 (**vedi Procedura Gestione dei soci in affari e Procedura Formazione**).

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 attraverso requisiti contrattuali o simili.

1.4. Comunicazione



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 7

Pagina 8 di 11

1.4.1. Comunicazione interna ed esterna

L'organizzazione ha determinato le comunicazioni interne ed esterne relative al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, stabilendo tra l'altro:

- ciò che comunica;
- quando comunicare;
- con chi comunicare;
- come comunicare;
- chi comunica;
- le lingue in cui comunicare.

1.4.2. Comunicazione della Politica

La Politica per la Prevenzione della Corruzione è messa a disposizione di tutto il personale dell'Organizzazione e di tutti i soci in affari presso la Direzione e sul sito web dell'organizzazione, è comunicata direttamente al personale ed ai soci in affari 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).

1.5. Informazioni documentate

1.5.1. Generalità

Il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione dell'organizzazione comprende:

- tutte le informazioni documentate previste dalla Norma ISO 37001;
- tutti i dati documentati ritenuti dall'Organizzazione necessari per l'efficacia del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 7

Pagina 9 di 11

Le informazioni documentate sono identificate attraverso:

- un titolo ed un codice di riferimento;
- la data di emissione, le date di successiva ed eventuale revisione;
- i riferimenti delle funzioni interne che hanno partecipato alla redazione delle stesse e quelle che le hanno approvate.

1.5.2. Creazione e aggiornamento

Durante la fase di redazione ed aggiornamento delle informazioni documentate, l'organizzazione assicura:

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

1.5.3. Controllo delle informazioni documentate

L'organizzazione tiene scrupolosamente sotto controllo le informazioni documentate richieste dal Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e dalla Norma Internazionale UNI ISO 37001:2016 al fine di assicurare che:

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

Per tenere sotto controllo le informazioni documentate, l'organizzazione intraprende le seguenti attività:

- 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.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 7

Pagina 10 di 11

Le informazioni documentate di origine esterna, che l'Organizzazione ritiene necessarie per la pianificazione e il funzionamento del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione sono identificate come appropriate allo scopo e gestite in maniera controllata.

2. Documenti correlati

Documenti

Codice identificativo	Sezione	Descrizione
PRO 2.8	Procedura	Ruoli, responsabilità ed autorità
PRO 2.9	Procedura	Consapevolezza e formazione in materia di prevenzione della corruzione
PRO 2.10	Procedura	Procedura di assunzione e gestione delle risorse umane per prevenire la corruzione
PRO 2.11	Procedura	Comunicazione interna ed esterna in materia di prevenire la corruzione
PRO 6.1	Procedura	Informazioni documentate



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE 7

Pagina 11 di 11

Codice identificativo	Sezione	Descrizione
ALL 008	Allegato	Sistema Disciplinare
ALL 006	Allegato	Codice Etico

3. Riferimenti

Norma UNI EN ISO 37001:2016