

Manuale sistema di gestione dell'antincorruzione

Rev. 01 del 07/09/2020

ROMA

Uffici – Via Nicola Marchese, 8

Magazzino: Via Jenne, 31

MILANO

Uffici – Via della Commenda, 31



Rating di legalità: ★★★★★



CONTATTI

Tel: +39 06.827.46.94

Mail: info@saicosrl.com

PEC: saico.srl@legalmail.it

Web: www.saicosrl.com

INDICE

1	PREMESSA	4
1.1	PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA.....	4
2	RIFERIMENTI NORMATIVI	7
3	TERMINI E DEFINIZIONI	7
4	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	9
4.1	L'AZIENDA ED IL SUO CONTESTO.....	9
4.2	ESIGENZE E ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE.....	14
4.3	CAMPO DI APPLICAZIONE	15
4.4	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO E RELATIVI PROCESSI	16
4.5	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	17
5	LEADERSHIP	20
5.1	LEADERSHIP E IMPEGNO	22
5.1.1	Organo direttivo.....	22
5.1.2	Alta Direzione.....	22
5.2	POLITICA ANTICORRUZIONE	23
5.3	RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE	24
5.3.1	Ruoli e responsabilità.....	24
5.3.2	Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione	25
5.3.3	Deleghe nel processo decisionale	25
6	PIANIFICAZIONE	25
6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità.....	25
6.2	Obiettivi per la prevenzione della corruzione e pianificazione per il loro raggiungimento	26
7	SUPPORTO	27
7.1	RISORSE.....	27
7.2	COMPETENZE	27
7.2.1	GENERALITÀ	27
7.2.2	Processo di Assunzione.....	27
7.3	CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE.....	28
7.4	COMUNICAZIONE	29
7.5	INFORMAZIONI DOCUMENTATE	31
7.5.1	Generalità.....	31
7.5.2	Creazione, aggiornamento	32
7.5.3	Controllo delle Informazioni documentate.....	32
8	ATTIVITÀ OPERATIVE	35
8.1	PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI.....	35
8.2	DUE DILIGENCE	36
8.2.1	Procedura ponderata in base al rischio	36
8.2.2	Le “Red Flags”	36
8.2.3	L'analisi delle “Blacklist” o “Watchlist”	37
8.2.4	Gli shareholders (diretti e indiretti)	37
8.3	CONTROLLI FINANZIARI.....	38
8.4	CONTROLLI NON FINANZIARI	39
8.5	ATTUAZIONE DEI CONTROLLI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI CONTROLLATE E SOCI IN AFFARI	39
8.6	IMPEGNI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	39
8.7	REGALI, OSPITALITÀ, DONAZIONI E BENEFICI SIMILI	39
8.7.1	PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI ED ATTI DI LIBERALITÀ.....	41
8.7.2	GESTIONE EROGAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	42
8.7.3	GESTIONE OMAGGI.....	43
8.7.4	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	43

8.8	GESTIONE DELL'INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	43
8.9	SEGNALAZIONE DI SOSPETTI (WHISTLEBLOWING)	44
8.10	INDAGINI E GESTIONE DELLA CORRUZIONE	44
9	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	45
9.1	MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE	45
9.2	AUDIT INTERNO	45
9.3	RIESAME DI DIREZIONE	46
9.3.1	Riesame da parte della direzione	46
9.3.2	Riesame da parte dell'organo direttivo.....	46
9.4	RIESAME DA PARTE DELLA FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	47
10	MIGLIORAMENTO	47
10.1	NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE	47
10.2	MIGLIORAMENTO CONTINUO	47

1 PREMESSA

1.1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

SAICO S.r.l. opera nel settore edile nazionale, sia pubblico che privato, da oltre vent'anni. L'esperienza ed il know-how acquisiti in questi anni di attività consentono alla società, nonostante l'annosa crisi, di potersi destreggiare con successo nel panorama degli appalti pubblici, dandole quindi la possibilità di collaborare con varie Stazioni Appaltanti per la realizzazione o il rifacimento delle più disparate opere ingegneristiche ed architettoniche.

La corruzione è un ostacolo intollerabile all'efficienza e alla leale concorrenza.

L'integrità etica, il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti e la correttezza sono un dovere costante di tutte il personale di SAICO S.r.l. (di seguito definita Azienda o Società)

Il presente manuale di politica anticorruzione definisce i requisiti e le procedure relativi alla politica aziendale al fine di garantire la conformità alle leggi applicabili contro la concussione e la corruzione. È indispensabile esaminare con attenzione e rispettare i principi esposti in particolare per:

1. Agire conformemente ai valori aziendali;
2. Proteggere la reputazione della Società;
3. Dimostrare l'impegno della Società alle comunità in cui opera;
4. Garantire la conformità a tutte le leggi anticorruzione applicabili alla Società.

Tutti i Paesi hanno leggi che proibiscono la corruzione dei propri Pubblici Ufficiali e molti altri hanno leggi che considerano reato la corruzione di Pubblici Ufficiali di altri Paesi. Molti Paesi hanno inoltre leggi che proibiscono anche la corruzione tra privati.

Le leggi anti-corruzione proibiscono: i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente ovvero inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato, così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. In base a tali leggi SAICO S.r.l. può essere ritenuta responsabile per azioni effettuate da chi agisca per conto della società in relazione alle attività d'impresa.

Le leggi anti-corruzione richiedono a SAICO S.r.l. di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile) e le acquisizioni e cessioni dei beni. Va sottolineato che comunque le inesattezze nell'attività di reportistica dei pagamenti, ancorché senza scopi corruttivi, costituiscono violazioni. False registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo.

Negli ultimi anni l'applicazione delle leggi anti-corruzione è diventata più frequente e le sanzioni sono diventate significativamente più severe. Le persone giuridiche che le violano possono incorrere in notevoli sanzioni pecuniarie e le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive e subire sanzioni di altro tipo. Da tali violazioni possono derivare anche altre conseguenze previste dalla legge, quali l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o

richieste di risarcimento danni. Fatto ancora di maggiore importanza è che la reputazione della società potrebbe essere gravemente danneggiata.

Nella consapevolezza che il primo elemento per lo sviluppo di un'efficace strategia di contrasto al fenomeno della corruzione è rappresentato dalla capacità di maturare un'approfondita conoscenza degli strumenti di prevenzione, questo manuale ha come scopo anche l'attività di sensibilizzazione del Personale richiedendo un forte impegno e una costante attenzione nella comprensione e nell'attuazione di quei meccanismi di controllo anti-corruzione e i relativi strumenti normativi previsti nello svolgimento delle quotidiane attività di business.

Infine SAICO S.r.l. è soggetta alla legge italiana e, in particolare, alle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001, ambito oggettivo in cui si inserisce il presente documento.

In ultima analisi quindi, quanto prescritto nel presente manuale integra il "Modello Organizzativo ex D.Lgs 231", ma non ne è in alcun modo sostitutivo ancorché di parti ridondanti.

PRINCIPI GENERALI

Uno dei fattori chiave della reputazione di SAICO S.r.l. è la capacità di svolgere la propria attività con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, e nel rispetto delle leggi, regolamenti, standard e linee guida nazionali e internazionali.

SAICO S.r.l. e l'alta Direzione ritengono prioritaria la diffusione della cultura della legalità, in termini assoluti e senza ombre grigie, in tutte le attività e le funzioni di SAICO S.r.l. che è impegnata nel chiedere al proprio personale di rispettare i propri principi di onestà, trasparenza e correttezza nello svolgimento delle attività lavorative. Gli stessi impegni sono richiesti a tutti gli altri stakeholder, ossia gli individui, i gruppi e le istituzioni che contribuiscono alla realizzazione della sua missione o che sono coinvolti dalle attività per il suo perseguimento.

In osservanza al principio in base al quale "le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti", SAICO S.r.l.:

RIFIUTA LA CORRUZIONE IN TUTTE LE SUE FORME DIRETTE E INDIRECTE

È importante ricordare cosa si intende per corruzione:

la semantica del termine deriva dal latino 'corruptio' che significa 'degenerazione' ossia, secondo l'attuale concezione, la corruzione è l'abuso del potere ricevuto per scopi personali;

Offrire, promettere, concedere, dare, richiedere, sollecitare, indurre, istigare o ricevere pagamenti o altri benefici, direttamente o indirettamente, al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio o una certa posizione di mercato, nonché di influenzare il raggiungimento di ogni altro obiettivo indebito, rappresenta "corruzione". Ogni forma di abuso del proprio o altrui ruolo/potere per ottenere vantaggi indebiti, per sé o per altri, è "corruzione".

CORRUZIONE

"Tra privati": commessa tra soggetti "privati" (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili

societari, sindaci e liquidatori), di società o enti privati - anche per il tramite di interposta persona - in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà

"Pubblica": quando anche solo uno dei soggetti coinvolti è un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, nell'esercizio delle proprie funzioni

"Internazionale": coinvolge soggetti, di cui uno funzionario pubblico, che operano in diversi paesi

Possono rappresentare strumenti di corruzione non soltanto denaro o altro vantaggio economico, ma altresì pratiche commerciali comuni o attività sociali, e qualsiasi altro beneficio o corrispettivo in grado di influenzare indebitamente una controparte commerciale o istituzionale al fine di trarne un vantaggio indebito per SAICO S.r.l. oppure di carattere personale per il soggetto agente.

Ai fini del rispetto della presente manuale, SAICO S.r.l. adotta, implementa e richiede l'osservanza da parte tutti dei seguenti principi generali:

SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	Segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza
POTERI DI FIRMA E AUTORIZZATIVI	Regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni, nonché disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dei processi e delle attività aziendali
ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE	Le proprie Persone devono sempre operare con professionalità, imparzialità e trasparenza segnalando tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse
TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE	I soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie
CONOSCI I TUOI BUSINESS PARTNERS	Le Unità/Funzioni di volta in volta coinvolte in operazioni finalizzate a mantenere o instaurare una relazione con un Business Associate devono attivarsi per ottenere tutte le informazioni di interesse sullo stesso e richiedere apposita <i>due diligence</i> .

Inoltre, in conformità al principio "Segregazione delle attività", nella gestione dei rapporti con le terze parti, nessuna risorsa di SAICO S.r.l. può, da sola e liberamente:

- (i) stipulare contratti;
- (ii) accedere a risorse finanziarie;
- (iii) concedere utilità;
- (iv) assumere personale; e, in ogni caso,
- (v) prendere qualsivoglia impegno in nome e/o per conto di SAICO S.r.l..

CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La violazione delle Leggi anticorruzione di riferimento, della presente manuale e degli altri strumenti normativi aziendali in materia, può rappresentare violazione di legge, inadempimento delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto in essere e illecito disciplinare.

Nel caso in cui l'inosservanza sia commessa da una delle proprie Persone, la Società - in conformità con la normativa applicabile e le regole aziendali vigenti - darà applicazione ai necessari provvedimenti disciplinari, secondo i criteri di adeguatezza e proporzionalità tra violazione commessa e sanzione irrogata. I Business Associate saranno soggetti ai rimedi di natura contrattuale previsti dalla legge o da apposite clausole sottoscritte e, nei casi più gravi, saranno interdetti dall'intrattenere rapporti commerciali o istituzionali con SAICO S.r.l. in futuro.

In aggiunta a quanto sopra, chiunque potrà comunque essere, altresì, esposto a eventuali richieste di risarcimento danni o ad azioni giudiziarie avanti alle apposite sedi competenti, anche penali.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi indispensabili per l'applicazione del presente documento sono i seguenti:

- Norme nazionali: Codice Penale, Decreto Legislativo n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti e Legge n. 190/2012 e loro successive modifiche/integrazioni;
- Norme internazionali: (i) Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA", USA 1977), (ii) Bribery Act (Regno Unito, 2010); Convenzioni internazionali: (i) OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions" (Parigi, 1997), (ii) "Criminal Law Convention on Corruption" (Consiglio d'Europa, Strasburgo, 1999), (iii) "United Nations Convention Against Corruption" (Merida, 2003), tutte ratificate nell'ordinamento italiano.
- ISO 37001:2016 Sistema Anticorruzione

Nell'ambito dei prodotti/servizi erogati dalla SAICO S.r.l. i requisiti cogenti applicabili sono riportati nell'apposito elenco "Normative cogenti".

Fra i documenti normativi, descritti nel presente Manuale di gestione e riportati nelle Procedure e nelle Istruzioni ad esso correlate, adottati in ambito al Sistema di Gestione della società, per quanto applicabile, si ritiene valida la seguente priorità:

- Normativa Italiana
- Normativa Europea
- Normativa Internazionale

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si applicano i termini e le definizioni riportate nella ISO 37001:2016.

Per favorire la chiara e corretta interpretazione delle prescrizioni riportate nel presente Manuale e facilitarne la comprensione si riportano di seguito i termini e le definizioni ritenute fondamentali:

Corruzione¹: Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e

¹ La definizione di cui sopra è una definizione generica. Il significato del termine "corruzione" è definito dalla legge anti-corruzione applicabile all'organizzazione (3.2) e dal sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (3.5) progettato dall'organizzazione

indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione (3.16) delle mansioni di quella persona.

Organizzazione²: Persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi (3.11).

Parte interessata³ (termine preferito); stakeholder (termine ammesso): Persona oppure organizzazione (3.2) che può influenzare, essere influenzata, o percepire se stessa come influenzata da una decisione o attività.

Requisito⁴: La definizione base di "requisito" nelle norme ISO sui sistemi di gestione è "esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita oppure obbligatoria". I "requisiti generalmente impliciti" non sono applicabili nel contesto della gestione per la prevenzione della corruzione.

Sistema di gestione⁵: Insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione (3.2) finalizzato a stabilire politiche (3.1 O), obiettivi (3.11) e processi (3.15) per conseguire tali obiettivi.

Alta direzione⁶: Persona o gruppo di persone che, al livello più elevato, dirigono e controllano un'organizzazione (3.2).

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

Prestazioni⁷: Risultati misurabili.

Affidare all'esterno, esternalizzare (verbo)⁸: Stipulare un accordo nel quale un'organizzazione (3.2) esterna esegue parte di una funzione o di un processo (3.14) dell'organizzazione.

Monitoraggio⁹: Determinazione dello stato di un sistema, di un processo (3.15) o di un'attività.

Audit¹⁰: Processo (3.15) sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle oggettivamente al fine di determinare in quale misura i criteri dell'audit siano stati soddisfatti.

Conformità: Soddisfacimento di un requisito (3.4).

Non conformità: Mancato soddisfacimento di un requisito (3.4).

Azione correttiva: Azione tesa a eliminare la causa di una non conformità (3.22) e a impedirne la ricorrenza.

Miglioramento continuo: Attività ricorrente di miglioramento della prestazione (3.16).

Personale¹¹: Dirigenti, funzionari, dipendenti, staff o lavoratori temporanei e volontari dell'organizzazione (3.2).

Socio in affari¹²: Parte esterna con cui l'organizzazione (3.2) ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale.

² Nelle organizzazioni con più unità operative, una o più unità operative possono essere definite come un'organizzazione.

³ Gli stakeholder possono essere interni o esterni all'organizzazione. requisito: Esigenza che è esplicita e obbligatoria.

⁴ Generalmente implicita" significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione e per le parti interessate, che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita.

Un requisito specificato è un requisito che è esplicito, per esempio, in informazioni documentale

⁵ Un sistema di gestione può affrontare a una o più discipline. Gli elementi del sistema comprendono la struttura, i ruoli e le responsabilità, la pianificazione e il funzionamento dell'organizzazione. Il campo di applicazione di un sistema di gestione può comprendere l'intera organizzazione, funzioni specifiche e identificate dell'organizzazione, settori specifici e identici dell'organizzazione, oppure una o più funzioni nell'ambito di un gruppo di organizzazioni.

⁶ L'alta direzione ha il potere di delegare l'autorità e mettere a disposizione le risorse all'interno dell'organizzazione. Se il campo di applicazione del sistema di gestione(3.5) copre solo parte di un'organizzazione, il termine alta direzione si riferisce a coloro che dirigono e controllano quella parte dell'organizzazione.

⁷ Le prestazioni possono riguardare risultanze sia quantitative sia qualitative.

Le prestazioni possono riguardare la gestione di attività, processi(3.15), prodotti (compresi i servizi), sistemi oppure organizzazioni(3.2)

⁸ Un'organizzazione esterna è fuori dal campo di applicazione del sistema di gestione (3.5), anche se la funzione o il processo affidato all'esterno ricade nel campo di applicazione stesso. Il testo base delle norme ISO sui sistemi di gestione contiene una definizione e un requisito relativamente all'affidamento all'esterno (outsourcing), che non sono utilizzati nel presente documento, in quanto i fornitori esterni rientrano nella definizione di soci in affari(3.26).

⁹ Per determinare lo stato può essere necessario verificare, sorvegliare oppure osservare in modo critico. misurazione: Processo (3.15) per determinare un valore.

¹⁰ Un audit può essere un audit interno (di prima parte) o un audit esterno (di seconda parte o di terza parte) e può essere un audit combinato (che combina due o più discipline). Un audit interno è condotto dall'organizzazione (3.2) stessa o da una parte esterna per suo conto. Le "evidenze dell'audit" e i "criteri dell'audit" sono definiti nella ISO 19011.

¹¹ Tipologie diverse di personale pongono tipologie e gradi diversi di rischio di corruzione (3.12) e possono essere trattate in modo differenziato dalle procedure di valutazione del rischio di corruzione e di gestione del rischio di corruzione dell'organizzazione.

Vedere punto A.8.5 per una guida sullo staff e i lavoratori temporanei.

¹² Nota1: soci in affari comprendono, a titolo non esaustivo, clienti, acquirenti, "joint venture", partner in joint venture, partner in consorzio,

fornitori esterni, appaltatori, consulenti, sub-appaltatori, fornitori, venditori, esperti, agenti, distributori, rappresentanti, intermediari e investitori. La presente definizione è appositamente ampia e dovrebbe essere interpretata in linea con il profilo del rischio di corruzione (3.12) dell'organizzazione da applicare ai soci in affari che possono ragionevolmente esporre l'organizzazione ai rischi di corruzione.

Tipologie diverse di soci in affari pongono tipologie e gradi diversi di rischio di corruzione e un'organizzazione (3.2) ha diversi gradi di abilità di influenzare tipologie diverse di soci in affari. Tipologie diverse di soci in affari possono essere trattate in modo differenziato dalle procedure di valutazione del rischio di corruzione e di gestione del rischio di corruzione dell'organizzazione.

espressione "affari" nella presente norma internazionale può essere intesa in senso ampio, indicando quelle attività che sono pertinenti agli scopi dell'organizzazione.

Pubblico ufficiale¹³: 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.

Parte terza¹⁴: Persona o ente indipendente dall'organizzazione (3.2).

Conflitto di interessi: Situazione in cui gli interessi commerciali, economici, famigliari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per l'organizzazione (3.2).

Due diligence (*): Processo (3.15) per valutare ulteriormente la natura e l'entità del rischio di corruzione (3.12) e aiutare le organizzazioni (3.2) ad assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, soci In affari (3.26) e personale specifici.

(*)Nota nazionale (italiana): Attività di investigazione e di approfondimento.

4 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 L'AZIENDA ED IL SUO CONTESTO

SAICO S.r.l.

acronimo di Società di Architettura, Ingegneria e Costruzioni, è una Impresa Generale di Costruzioni. Opera su tutto il territorio nazionale, sia in ambito pubblico che privato. E' in grado di offrire la gestione globale di tutto il processo realizzativo di un'opera, dagli studi di fattibilità alla progettazione, dall'esecuzione ai collaudi, finanche l'arredamento e le finiture di pregio. Risponde da General Contractor ad ogni esigenza del mondo delle costruzioni: infrastrutture, edilizia civile ed industriale. Effettua manutenzioni generali di complessi industriali e commerciali, sia per le opere edili che per gli impianti elettrici e di condizionamento. Realizza e manutene linee elettriche e cabine di trasformazione.

Giovane, dinamica, efficiente, è un'azienda che, contrariamente alla tendenza del settore in cui opera, cresce e si sviluppa costantemente.

Oggetto Sociale:

- La **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** ha per oggetto nel campo edile, l'attività di progettazione sia architettonica che strutturale, sia civile che impiantistica quali studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni e/o direzioni dei lavori, valutazione di congruità tecnico economica e di studi di impatto ambientale secondo le normative vigenti;
- Le attività edili in genere, civili, industriali pubbliche, lavori di restauro di edifici monumentali, ristrutturazioni di immobili in genere, installazione manutenzione di impianti tecnologici di condizionamento e riscaldamento, ventilazione impianti idrico sanitari, installazione e manutenzione di impianti elettrici, impianti gas ed impianti di sollevamento, ed in genere tutta l'impiantistica relativa all'edilizia sia civile che industriale;
- Opere speciali in cemento armato, lavori stradali compresi i movimenti terra e relative pavimentazioni carpenteria metallica, lavori idraulici quali acquedotti, fognature, impianti di irrigazione, lavori di difesa e sistemazione idraulica, lavori di impiantistica elettrica commessa alle urbanizzazioni ed ai lavori stradali ed attività estrattive;
- ogni attività produttiva industriale relativa alle attività di cui sopra; l'acquisto, alienazione,

¹³ Nota1: Tutti i soci in affari (3.26) sono parti terze, ma non tutte le parti terze sono soci in affari.

gestione di immobili di qualsiasi genere e destinazione di proprietà propria e altrui, altresì di beni mobili, beni mobili registrati ed aziende, la lottizzazione di terreni con infrastruttura e opere di urbanizzazione in genere; l'acquisto e la vendita di materiali edili e per l'edilizia; l'esecuzione e l'assunzione in appalto, subappalto, in gestione conto terzi od in concessioni da enti pubblici e da privati, sia in Italia che all'estero, di lavori edili, stradali, idraulici, di bonifica, marittimi, ferroviari ed aeroportuali, in genere.



I fattori che hanno impatto sui risultati della SAICO S.r.l. possono essere interni o esterni. Tali fattori sono considerati al fine del raggiungimento degli obiettivi aziendali per il perseguimento della politica dell'azienda.

Normalmente l'azienda partecipa a gare pubbliche di appalto, da sola o in ATI o forme simili con altre aziende del settore.

Dimensioni, struttura e autorità decisionale delegata dell'organizzazione:

SAICO S.r.l. opera nella sede Legale, operativa e amministrativa di Via Nicola Marchese, 8 – 00141 Roma.

L'amministratore unico è l'Ing. Andrea Galoni.

Arch. Francesca Galoni, preposto alla gestione tecnica ai sensi del d.m. 37/08 per le lettere A;B;C;D;E;F;G

I soci dell'azienda

Il 100% delle quote aziendali è detenuta dalla KRYPTON Srl

SAICO S.r.l. ha circa 14 dipendenti, ed ha come organo direttivo un amministratore che lavora all'interno dell'organizzazione stessa.

I compiti e le deleghe sono quelle previste dallo statuto aziendale oltre a quanto definito nel **“Mansionario” Aziendale** approvato dalla Direzione che definisce i ruoli e le responsabilità di ogni figura presente all'interno dell'organizzazione.

SAICO S.r.l. è iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali con n. RM/017587 per la categoria Categorie: 2-bis Raccolta e trasporto di rifiuti non pericolosi individuati ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 5.2.97 n. 22 avviati al recupero in modo effettivo ed oggettivo (PROCEDURA

SEMPLIFICATA).

I Luoghi in cui l'azienda opera comprendono tutto il territorio italiano, principalmente nel centro Italia ed in particolare nella regione Lazio, attraverso gare di appalto nel settore della costruzione di opere edili quali realizzazione di ristrutturazioni edili e realizzazione di impianti tecnologici (elettrici, termici, idro-sanitari, di condizionamento, no F-GAS).

La partecipazione alle gare talvolta viene compiuta attraverso ATI costituite per lo specifico appalto.

La natura delle attività sono le opere edilizie, la cui complessità è ormai standardizzata dalle numerose costruzioni ed esperienze già acquisite per opere simili e dalle leggi e regolamenti vigenti settoriali.

Il modello commerciale dell'organizzazione prevede per lo più la partecipazione a gare pubbliche, SAICO S.r.l. ha al suo interno un ufficio "GARE" specifico. Spesso vengono acquisiti anche appalti e subappalti per lavori infrastrutturali di rilievo.

Normalmente l'azienda interagisce con i pubblici ufficiali, ossia i dipendenti pubblici, compresi i dipendenti dei ministeri, delle agenzie governative, dei tribunali amministrativi e degli enti pubblici, nominati e incaricati per il controllo degli specifici appalti quali RUP, Direttori dei Lavori, Responsabile dei Lavori per gli appalti pubblici, Coordinatori della Sicurezza,

Il rapporto con i pubblici ufficiali è esclusivo per le funzioni ricoperte dalle persone durante l'esecuzione delle opere e si esaurisce alla chiusura dei cantieri.

Al fine di mantenere evidenza di tutta la normativa applicabile l'azienda ha predisposto **Elenco delle prescrizioni Legali Applicabili** aggiornato continuativamente con tutta la normativa di riferimento come previsto dalla relativa procedura.

L'organizzazione non detiene nessun controllo su altre organizzazioni.

I fattori che hanno impatto sui risultati della SAICO S.r.l. possono essere interni o esterni e molto diversificati fra loro, tra i quali possiamo indicare:

- Clienti
- Enti pubblici e privati che hanno esigenze di realizzazione delle opere edili ricomprese nel campo di applicazione del sistema;
- Concorrenti
- Imprese edili del territorio;
- Imprese edili fuori territorio;
- Fornitori
- Fornitori di Beni e Fornitori di servizi (subaffidatari, subappaltatori);
- Accesso al credito
- Richieste di finanziamento e Fido dal Banche e Istituti di credito;
- Ambiente di lavoro e Infrastrutture -
- Risorse Umane
- Personale aziendale
- Immagine dell'azienda

Fattori esterni individuati:

- Ambiente sociale, culturale, politico, cogente, finanziario, economico, naturale e competitivo, a livello internazionale, nazionale e locale
- Elementi determinanti e tendenze fondamentali che hanno un impatto sugli obiettivi dell'organizzazione;
- Relazioni con i portatori di interessi esterni, loro percezioni e valori;

- Ambiente esterno

Fattori Interni Individuati:

- *Governance*, struttura operativa, ruoli e responsabilità;
- Politiche, obiettivi e strategie in atto per il loro conseguimento;
- Capacità, intese in termini di risorse e conoscenza (per esempio capitale, tempo, persone, processi, sistemi e tecnologie);
- Sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali che informali);
- Relazioni con i portatori di interessi interni, loro percezioni e valori;
- La cultura dell'organizzazione;
- Norme, linee guida e modelli adottati dall'organizzazione;
- La forma e l'estensione delle relazioni contrattuali.

Parti interessate

CONTESTO	Fattore	Parti interessate									
		interne		esterne							
		1 - Direzione	2 - Dipendenti	3 - Clienti	4 - Collettività	5 - Fornitori	6 - Creditori	7 - Debitori	8 - Istituzioni	9 - Gruppi ambientali	10 - Ass. di categoria
Commerciale	Ridotta marginalità	x				x	x	x			
	Rapporti con i Fornitori	x				x	x	x			x
	Rapporti con i Clienti	x		x		x	x	x			
Politico Legislativo	Inadeguatezza salariale	x	x		x				x	x	
	Difficoltà accesso al credito	x								x	x
	Complessità Leggi Fiscali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Livello Corruzione	x			x				x	x	
	Normativa applicabile - evoluzione normativa	x		x					x	x	
	Standard Europei	x		x	x				x	x	
	Certificazioni di prodotto	x		x		x					
Ambientale	Scarsa Definizione Legislativa	x	x		x				x	x	
	Complessità gestione normativa ambientale	x		x	x				x	x	
Sociale	Utilizzo delle Risorse energetiche	x			x						x
	Clima Socio/culturale	x			x						x
	Radicalismo aziendale nel proprio ambito	x									
	Welfare Aziendale e di settore	x	x		x				x	x	
Sviluppo	Contesto culturale maestranze	x	x		x						
	Standard e norme tecniche del settore di riferimento	x	x	x		x					x
	Digitalizzazione degli appalti	x		x							
	Sviluppo tecnico-scientifico (investimenti)	x									
Aziendale	Competenze relative alla realizzazione di progetti complessi	x	x	x							
	Reputazione	x	x			x					x
	Struttura organizzativa	x	x	x							
	Risorse e competenze	x	x	x							
	Adeguatezza sistema di gestione	x	x	x							
Operativo	Rapporti con i dipendenti	x	x								
	Qualità della lavorazioni	x		x		x					
	Tempi della lavorazioni		x	x	x		x				
Sicurezza	Conformità del prodotto	x		x	x	x					
	Infortunio sul luogo di lavoro	x	x	x	x						
	Mancata conformità legislativa	x	x	x		x	x	x	x		x

4.2 ESIGENZE E ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

L'organizzazione ha stabilito:

- a) le parti interessate che sono rilevanti per il sistema di gestione anti-corruzione;
- b) i requisiti rilevanti pertinenti ogni parte interessata, distinguendo tra requisiti obbligatori, non obbligatori e volontari.

Le parti interessate/coinvolve nel Business di SAICO S.r.l. sono innanzitutto i dipendenti, i partner, i fornitori, i clienti, la collettività e i soci e titolari di diritti su azioni e quote:

KRYPTON Srl

Essendo una struttura articolata, le esigenze e le aspettative sono molto diverse tra loro e costituiscono sicuramente una sfida continua per il management che si trova quotidianamente ad affrontare rischi, minacce, ma anche grosse opportunità di sviluppo.

In particolare gli stakeholder esterni rilevanti per il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sono;

Rapporto con Stakeholder	
IMPRESE ATI	<i>TRIVELLONI COSTRUZIONI S.R.L.</i>
CONSORZIO	<i>CONSORZIO STABILE PROGETTISTI COSTRUTTORI -</i>
SUBAPPALTATORI	<i>COMI S.R.L.</i>
	<i>MACO DUE S.R.L.</i>
	<i>EFFEMME COSTRUZIONI S.R.L.</i>
	<i>EAST PHARMA S.R.L.</i>
	<i>INVED S.R.L.S.</i>
	<i>COLA IMPIANTI S.R.L.</i>

Le parti interessate/coinvolve nel Business della SAICO S.r.l. anche in funzione degli aspetti ambientali e/o della Sicurezza e Salute dei luoghi di lavoro che l'azienda può influenzare sono:

- ***Enti e Privati Committenti delle opere oggetto dell'appalto;***

Esigenze riguardano:

- La disponibilità di risorse per l'esecuzione degli interventi in tempi brevi per le risoluzioni dei possibili interventi in emergenza.

Aspettative riguardano

- L'esecuzione dei lavori con le migliori tecnologie disponibili in funzione della corretta esecuzione del lavoro e della durata degli interventi;
- L'esecuzione dei lavori nel rispetto delle normative ambientali cogenti, con particolare riguardo alla minimizzazione degli aspetti ambientali significativi individuati, e degli effetti che l'opera o il servizio realizzato hanno sull'ambiente circostante;
- L'esecuzione dei lavori nel rispetto delle normative della Sicurezza e Salute dei luoghi di lavoro cogenti e applicabili, con particolare riguardo alla sicurezza dei propri operatori e delle altre persone che sono influenzate dall'opera realizzata o del servizio fornito.

- ***Lavoratori che operano per conto dell'azienda;***

Esigenze riguardano:

- La messa a disposizione di attrezzature e mezzi che consentano l'esecuzione del lavoro in sicurezza al fine di ridurre possibili infortuni ed incidenti.

Aspettative riguardano

- La disponibilità economica e pagamenti dei salari nei tempi e modi concordati.

- L'esecuzione dei lavori adottando tutte le misure di prevenzione e protezione previste nella valutazione dei rischi per eliminare o ridurre il più possibile infortuni e malattie professionali.

- **Fornitori**

Esigenze riguardano:

- La corretta definizione dei requisiti dei prodotti e servizi per i quali si richiede la fornitura stessa, sia essa di un prodotto o di un servizio.

Aspettative riguardano

- Il rispetto delle condizioni contrattuali definite (in particolare dei pagamenti).

- **Istituti di credito**

Esigenze riguardano:

- La solidità economico finanziaria e la correttezza e trasparenza nei bilanci aziendali.

Aspettative riguardano:

- Il rispetto delle condizioni contrattuali definite.

Per SAICO S.r.l. sono obblighi di conformità al sistema di gestione, il rispetto di tutta la normativa vigente in materia ambientale e della Sicurezza sul Lavoro applicabile ai servizi e prodotti realizzati, nonché il perseguimento della minimizzazione degli impatti ambientali e la riduzione dei rischi per la SSL.

4.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale specifica i requisiti e fornisce la guida per stabilire, attuare, mantenere, rivedere e migliorare il sistema di gestione anti-corruzione dell'organizzazione. *Il sistema può essere stand-alone o può essere integrato in un sistema di gestione globale.* Il Sistema di Gestione rappresentato nel presente Manuale affronta le seguenti tematiche, in relazione alle attività dell'organizzazione:

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

Il presente Manuale è applicabile solo alla corruzione. Stabilisce i requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare l'organizzazione per prevenire, rilevare e rispondere alla corruzione e rispettare le leggi anti-corruzione ed altri impegni volontari applicabili alle sue attività¹⁵.

Il presente Manuale non affronta specificatamente frode, cartelli e altri reati antitrust o di

¹⁵Le misure necessarie per prevenire, individuare e mitigare il rischio di corruzione da parte dell'organizzazione possono essere diverse dalle misure utilizzate per prevenire, rilevare e rispondere alla corruzione dell'organizzazione.

concorrenza, riciclaggio di denaro o altre attività legate alla corruzione, anche se un'azienda può scegliere di estendere il campo di applicazione del sistema di gestione per includere tali attività.

I confini e l'applicabilità del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sono gli uffici aziendali, il perimetro dei cantieri oggetto dei lavori in cui SAICO S.r.l opera, gli uffici pubblici e privati dei committenti e dei loro partner.

Lo scopo aziendale è di applicare il sistema di gestione integrato per tutti i processi definiti nel §4,3, campo di applicazione, al fine di rispondere alle esigenze del mercato per la continuità del business e la soddisfazione reciproca nel servizio erogato.

Questo SG riguarda tutte le attività svolte dall'Azienda per fornire i seguenti prodotti:

SCOPO DI CERTIFICAZIONE

***RISTRUTTURAZIONI DI EDIFICI CIVILI, REALIZZAZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI
(ELETTRICI, TERMICI, IDRO-SANITARI, DI CONDIZIONAMENTO, NO F-GAS)***

(Settore EA: 28)

Le attività sopra riportate fanno riferimento al sito di :

Via Nicolò Marchese, 8 00141 Roma (RM)

4.4 SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO E RELATIVI PROCESSI

Per assicurare il rispetto dei requisiti del sistema anticorruzione SAICO S.r.l. applica tutti i punti della norma ISO 37001:2016 senza alcuna esclusione.

SAICO S.r.l. ha predisposto un sistema documentato di gestione della corruzione in accordo ai requisiti della Norma UNI EN ISO 37001:2016.

Il sistema di gestione anti-corruzione è costituito da questo Manuale e dalle Procedure e RegISTRAZIONI più avanti indicate e contiene misure volte a identificare e valutare il rischio di corruzione con finalità prevenire, rilevare e rispondere agli atti corruttivi, anche se si è consapevoli che non è possibile eliminare completamente il rischio di corruzione, e nessun sistema di gestione anti-corruzione sarà in grado di prevenire e individuare al cento per cento tutti gli atti corruttivi.

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione di SAICO S.r.l. contiene le misure ideate per identificare e valutare il rischio di corruzione, e per prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione stessa.

SAICO S.r.l. è conscia che non è possibile eradicare completamente il rischio di corruzione e nessun sistema di gestione per la prevenzione della corruzione è in grado di prevenire e scoprire ogni atto di corruzione.

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ideato e proporzionato per le attività eseguite da SAICO S.r.l., tenendo conto dei fattori di cui al § 4.3 precedente.

SAICO S.r.l. qualora affidi all'esterno processi e lavori, mantiene il controllo dei processi corruttivi, anche con apposite "due diligence" come indicato nei punti successivi.

Al fine di assicurare la prevenzione, la rilevazione dei reati l'organo direttivo, e l'alta direzione come individuato nell'organigramma aziendale:

- Si impegna fattivamente per prevenire, rilevare e affrontare la corruzione in relazione

agli affari o alle attività dell'organizzazione;

- Attua misure, impegnandosi fattivamente, all'interno dell'organizzazione che siano volte a prevenire, rilevare e affrontare la corruzione, anche attraverso le ordinarie attività espletate dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 costituito in azienda.

4.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

L'organizzazione ha effettuato una valutazione del rischio corruzione che:

- a) ha identificato i rischi di corruzione che l'organizzazione può ragionevolmente prevedere, visti i fattori elencati al paragrafo 4.1;
- b) ha analizzato e valutato i sopraccitati rischi, stabilendo un indice di priorità;
- c) ha valutato l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli esistenti per mitigare i rischi di corruzione valutati.

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

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

La valutazione del rischio fornisce una comprensione dei rischi, delle loro cause, delle conseguenze e connesse probabilità. Ciò costituisce l'input a decisioni del tipo:

- se l'attività deve essere intrapresa, o no;
- come massimizzare le opportunità;
- se i rischi devono essere trattati;
- scegliere tra opzioni con rischi differenti;
- mettere in priorità le opzioni di trattamento dei rischi;
- selezionare le strategie più appropriate per il trattamento dei rischi, che possono ridurre i rischi a un livello tollerabile.

Quando l'azienda ritiene che vi sia il rischio di non raggiungere il risultato previsto per un processo, un obiettivo aziendale, o di non rispettare un qualsiasi requisito e quindi di trovarsi di fronte ad una non conformità, utilizza la metodologia sotto descritta per:

- analizzare il rischio;
- misurarne la probabilità, la gravità e, ove necessario, la rilevabilità;
- calcolare l'indice di rischio;
- pianificare le azioni correttive necessarie ed atte ad eliminare o a ridurre il rischio entro i

limiti prestabiliti;

- valutare le opportunità di miglioramento che possono scaturire dall'analisi;

Il responsabile della gestione delle analisi dei rischi per il sistema di gestione è il RSG

L'organizzazione effettua valutazioni periodiche del rischio di corruzione che:

- a) identificare i rischi di corruzione che l'organizzazione possa ragionevolmente prevedere, dati i fattori elencati al punto 4.1;
- b) analizzare, valutare e mettere in ordine di priorità i rischi di corruzione identificati;
- c) valutare l'idoneità e l'efficacia dei controlli esistenti dell'organizzazione per contenere i rischi di corruzione stimati.

La valutazione del rischio corruzione è sottoposta a riesame in modo da poter valutare accuratamente i cambiamenti e le nuove informazioni in caso di cambiamento significativo alla struttura o alle attività dell'organizzazione e comunque almeno una volta all'anno, normalmente nel riesame della Direzione.

La procedura per la Valutazione del rischio di corruzione è riesaminata:

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

SAICO S.r.l. conserva tutte le informazioni documentate che dimostra che la valutazione del rischio di corruzione è stata condotta e utilizzata per progettare e migliorare il sistema di gestione anti-corruzione.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio avviene secondo il seguente schema:

Relazione tra valore, livello e priorità d'intervento sul Rischio Reato

$$RR = CG * P$$

R > 12	RISCHIO ALTISSIMO	priorità assoluta
9 < R ≤ 12	RISCHIO ALTO	priorità alta
5 < R ≤ 8	RISCHIO MEDIO	priorità media
1 < R ≤ 4	RISCHIO BASSO	priorità bassa

PROBABILITA'/SENSIBILITA' DELL'AREA RISPETTO ALLA COMMISSIONE DEL REATO		
Valore	Livello	Criterio
4	Fondamentale	esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del reato ipotizzato - si sono già verificati reati per la stessa mancanza rilevata, nella stessa azienda o in azienda simile o in situazioni operative simili - il verificarsi del danno conseguente alla mancanza rilevata non susciterebbe alcun stupore
3	Rilevante	la mancanza rilevata può provocare/favorire il reato - è già noto qualche episodio (interno o di contesto o di settore) in cui è stato commesso o tentato il reato - il verificarsi del reato ipotizzato susciterebbe una moderata sorpresa
2	Poco rilevante	la mancanza rilevata può provocare un reato solo in circostanze sfortunate di un evento - sono noti rarissimi episodi già verificatisi - il verificarsi del reato ipotizzato susciterebbe una grande sorpresa
1	Non rilevante	la mancanza rilevata può provocare un reato solo per la concomitanza di più eventi indipendenti e poco probabili - non sono noti episodi già verificatisi - il verificarsi del reato ipotizzato susciterebbe incredulità

CONTROLLO GESTIONALE SULLE ATTIVITA' SENSIBILI AL REATO		
Valore	Livello	Criterio
4	Nessun controllo	Il reato risulta avere una gestione non adeguata all'efficace prevenzione, in quanto presenta più di uno dei seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> • assenza di procedure e istruzioni formalizzate • inesistente monitoraggio e controllo; • assenza di un sistema di deleghe ai responsabili; • tecniche/tecnologie inadeguate; • inadeguata gestione della documentazione; • scarsa/assente formazione/informazione del personale su quell'aspetto ambientale
3	Gestione Debole	Il reato risulta avere una gestione non adeguata all'efficace prevenzione, in quanto, a prescindere da una presenza/assenza di procedure e istruzioni formalizzate, presenta almeno uno dei seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> • non soddisfacente monitoraggio e controllo; • tecniche/tecnologie inadeguate; • inadeguata gestione della documentazione; • scarsa/assente formazione/informazione del personale su quell'aspetto ambientale
2	Gestione media	Il reato risulta avere una gestione efficace in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • adeguato monitoraggio e controllo; • presenza di un sistema di deleghe ai responsabili; • utilizzo delle migliori tecnologie disponibili compatibili con le risorse aziendali e di settore; • corretta gestione della documentazione e registrazioni delle evidenze oggettive; • adeguata formazione/informazione del personale sull'argomento; <p>Tuttavia le attività svolte non risultano tutte supportate da procedure e istruzioni e formalizzate continuamente tramite registrazioni ad evidenza oggettiva;</p>
1	Gestione adeguata	Il reato risulta avere una gestione efficace in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • attività formalizzate da procedure e istruzioni; • adeguato monitoraggio e controllo; • presenza di un sistema di deleghe ai responsabili; • utilizzo delle migliori tecnologie disponibili compatibili con le risorse aziendali e di settore; • corretta gestione della documentazione e registrazioni delle evidenze oggettive; • adeguata formazione/informazione del personale sull'argomento;

TRATTAMENTO DEI RISCHI

Una volta completata la valutazione dei rischi, il trattamento dei rischi comporta il selezionare e condividere una o più opzioni rilevanti per modificare le loro probabilità di accadimento, gli effetti dei rischi o entrambi e mettere in atto queste opzioni. Ciò è seguito da un processo ciclico di riassegnare il nuovo livello di rischio allo scopo di determinare la sua tollerabilità rispetto ai criteri precedentemente stabiliti, in ordine a decidere se sono richiesti ulteriori trattamenti.

Rispetto all'attività di SAICO S.r.l., Le aree più esposte al rischio corruzione sono:

- a) Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- b) Relazioni con istituzioni pubbliche e associazioni;
- c) Spese di attenzione verso terzi
- d) Affidamento consulenze e prestazioni/servizi professionali;
- e) Rapporti con i fornitori e approvvigionamento;
- f) Acquisizione e progressione del personale;
- g) Acquisizione lavori
- h) Contratti di joint venture;
- i) Iniziative no profit e sponsorizzazioni;

In aggiunta a quanto sopra, si specifica che: ■ omaggi, pagamenti o altre utilità, offerti o ricevuti, in qualsiasi circostanza e finalizzati al mantenimento e/o allo sviluppo delle relazioni con terze parti, sono ammissibili purché siano congiuntamente:

- i) non in contanti e di modico valore;
- ii) in buona fede e ragionevoli, secondo le circostanze;
- iii) oggettivamente incapaci di esercitare un'influenza illecita;
- iv) legittimi e conformi agli standard di cortesia commerciale/professionale.

Vantaggi economici o altre liberalità ricevuti o offerti devono sempre essere:

- rifiutati e comunicati al proprio superiore diretto o al referente, laddove non sussistano i requisiti indicati;
- autorizzati, registrati e supportati da adeguata documentazione, ove sussistano i requisiti indicati;
- in ogni caso, comunicati all'organo direttivo.

“facilitation payment” e contributi politici

SAICO S.r.l proibisce i pagamenti non ufficiali effettuati a favore della Pubblica Amministrazione, allo scopo di velocizzare, favorire e in generale facilitare lo svolgimento di un'attività di routine. Salvo diversa previsione di legge, SAICO S.r.l vieta altresì ogni forma di contributo, diretto o indiretto, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, anche nei confronti dei loro rappresentanti e candidati e anche se svolti in relazione ad attività svolte all'estero e/o nei confronti di soggetti esteri.

5 LEADERSHIP

I contenuti del presente manuale trovano reale e completa adesione e da parte dall'amministrazione della SAICO S.r.l e la condivisione tramite la concreta adesione di chiunque ai cinque pilastri seguenti.

FIDUCIA

nelle proprie Terze Parti

Per SAICO S.r.l., la fiducia nelle proprie terze parti è un elemento imprescindibile nello sviluppo dei propri rapporti di business, soprattutto per non avere remore nel condividere dati, instaurare trattative, concludere e/o rinnovare contratti. SAICO S.r.l. ripone totale fiducia nei propri Business Associate e chiede loro di farsi parte diligente nel comunicare eventuali elementi di criticità che potrebbero emergere dalle verifiche che

andrà ad effettuare. Il valore di SAICO S.r.l. cresce anche grazie alle proprie terze parti e, pertanto, si confida che esse agiscano sempre in modo trasparente, nel rispetto di leggi ed etica.

nelle proprie Persone

SAICO S.r.l. crede fermamente che l'impegno nel contrasto a corruzione e illegalità assunto dai propri vertici, debba essere accolto e condiviso anche dalle proprie Persone. SAICO S.r.l. auspica che queste, con azioni tangibili, scelte consapevoli e rifiuto evidente verso ogni forma di eccezione, diano concreta attuazione al sistema di gestione Anticorruzione.

SAICO S.r.l. si impegna affinché le proprie Persone siano consapevoli dell'importanza e del valore dei loro comportamenti e confida che queste agiscano sempre a tutela della Società, anche divenendo un esempio per gli altri.

INTEGRITÀ

SAICO S.r.l. promuove e sostiene l'integrità perché dove c'è integrità non ci può essere corruzione.

Etica (non solo di impresa)

SAICO S.r.l. si impegna da sempre a promuovere al suo interno una cultura sulla "propensione a conoscere il bene" e richiede la partecipazione di tutte le proprie Persone affinché esse stesse sviluppino e rafforzino gli strumenti necessari per sapere sempre come orientarsi e/o come atteggiarsi di fronte a qualsiasi evenienza. L'impegno concreto di ogni Persona di SAICO S.r.l. è il vero differenziale che valorizza la società.

Correttezza (non solo contrattuale)

La correttezza, sia morale che professionale, è attuazione dell'etica e si esplica nel dare forma e sostanza, nelle proprie azioni quotidiane, ai valori cui si aderisce e in cui ci si riconosce. SAICO S.r.l. condivide con le proprie Persone questo valore e richiede loro di comportarsi sempre in modo attento e rispettoso, anche degli interessi esterni alla Società, nonché scrupoloso rispetto a tutte le possibili conseguenze di ogni azione.

Professionalità (non solo "diligenza")

In SAICO S.r.l. "professionalità" non è solo la capacità di svolgere la propria attività con competenza ed efficienza, bensì un concetto più ampio, che racchiude dimensione morale, professionale e relazionale. SAICO S.r.l. richiede "professionalità" sia dalle proprie Persone, che dai propri Business Associate, quale valore immancabile alla base di ogni rapporto equilibrato, di fiducia e stima.

Trasparenza (da e verso l'esterno)

Per SAICO S.r.l. la trasparenza, oltre ad essere un valore trasversale indispensabile, è uno degli strumenti preventivi più efficaci contro l'illegalità e la corruzione. Dove ci sono regole chiare e informazioni facilmente accessibili non ci sono asimmetrie informative o ineguaglianze. SAICO S.r.l. offre e pretende trasparenza. Come una lente di ingrandimento: è a doppio senso.

RISPETTO

delle Norme

In SAICO S.r.l. la conformità alla legge è prioritaria. SAICO S.r.l. - al suo interno e all'esterno -, promuove il rispetto di tutte le norme vigenti, sia nazionali che estere, anche in materia anticorruzione. SAICO S.r.l. è, altresì, conscia che la legislazione, per quanto necessaria, a volte non è sufficiente a prevenire comportamenti illeciti. Pertanto, in aggiunta all'osservanza delle norme e delle Convenzioni internazionali, SAICO S.r.l. ha anche in essere presidi specifici di legittimità, con il solo intento di andare "oltre le disposizioni di legge".

del Mercato

SAICO S.r.l. ha da sempre una particolare attenzione verso il mercato, che considera non solo come un ecosistema fatto di cifre e concorrenti, bensì come un insieme complesso fatto di Persone, Ambiente, Economie e Governi. Il rispetto che SAICO S.r.l. promuove a 360° verso questo più ampio e profondo concetto di "mercato" si esplica, *in primis*, nell'impegno costantemente profuso al contrasto di tutte le forme di corruzione, nella convinzione che sia un fenomeno dannoso per le istituzioni, le aziende e l'intera società.

TUTELA

delle proprie Persone

SAICO S.r.l, cosciente del valore e dell'importanza delle proprie Persone, le sostiene e le tutela non solo durante la loro attività professionale, bensì anche quando le stesse si attivano nel segnalare, in buona fede, fatti che ritengono in violazione di norme o policy aziendali o che, comunque, ai loro occhi, appaiono sintomatici di decisioni prese in modo non completamente trasparente, valutazioni soggettive, nonché di forme di abuso di posizioni privilegiate. Le proprie Persone, tutelando il prestigio e la reputazione della Società, si distinguono per rigore e impegno professionale.

delle Terze Parti

SAICO S.r.l considera i propri Business Associate parte integrante della propria catena del valore. SAICO S.r.l tutela le proprie terze parti nelle attività e nei processi di interesse e si impegna affinché l'ambiente di lavoro sia sempre conforme alla legge e idoneo all'attività in oggetto. In un'ottica di reciproca collaborazione e condivisione delle responsabilità, i Business Associate - cui sarà garantita massima riservatezza e tutela in ogni futura attività -, si impegnano ad informare SAICO S.r.l ove vengano a conoscenza di fatti illeciti o presunti tali, dagli stessi rilevati nell'ambito del rapporto con o per la stessa.

COLLABORAZIONI

con le Istituzioni Nazionali ed internazionali

In considerazione del proprio ruolo, per SAICO S.r.l l'impegno nella lotta alla corruzione è una responsabilità sociale, che promuove nelle proprie Persone, difende con i Business Associate e, altresì, condivide con le Istituzioni nazionali, anche operanti all'estero.

5.1 LEADERSHIP E IMPEGNO

5.1.1 Organo direttivo

L'alta direzione è l'organo direttivo di SAICO S.r.l. fornisce evidenza del proprio impegno per lo sviluppo e per l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione,

- a) approvando la politica di prevenzione della corruzione dell'organizzazione;
- b) assicurandosi che la strategia e la politica di prevenzione della corruzione dell'organizzazione siano allineate;
- c) ricevendo e sottoponendo a riesame, a intervalli programmati, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione;
- d) richiedendo che vengano stanziati e assegnati risorse adeguate e appropriate necessarie per un funzionamento efficace del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- e) esercitando una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione da parte dell'alta direzione e sulla sua efficacia.

5.1.2 Alta Direzione

L'alta direzione dimostra leadership e impegno nei riguardi del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione:

- a) assicurando che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione;
- b) assicurando l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione nei processi dell'organizzazione;

- c) impiegando risorse adeguate e appropriate per il funzionamento efficace del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- d) facendo comunicazione interna ed esterna sulla politica di prevenzione della corruzione;
- e) comunicando internamente l'importanza di una gestione per la prevenzione della corruzione efficace e della conformità ai requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- f) assicurando che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia debitamente progettato per raggiungere i propri obiettivi;
- g) guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- h) promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'organizzazione;
- i) promuovendo Il miglioramento continuo;
- j) sostenendo altri ruoli di gestione pertinenti per dimostrare la loro leadership nella prevenzione e l'individuazione della corruzione come essa si applica alle rispettive aree di responsabilità;
- k) incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi (vedere punto 8.9);
- l) assicurandosi che nessun membro del personale subisca ritorsioni, discriminazioni provvedimenti disciplinari [vedere punto 7.2.2.1 d)] per le segnalazioni fatte in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione di violazione o sospetta violazione della politica di prevenzione della corruzione dell'organizzazione, o per essersi rifiutato di prendere parte ad atti di corruzione, anche se tale rifiuto possa determinare una perdita di affari per l'organizzazione (eccetto nel caso in cui l'individuo abbia contribuito alla violazione);
- m) relazionando, ad intervalli programmati, all'organo direttivo (se presente) sul contenuto e sui funzionamenti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e di ogni accusa di corruzione grave o sistematica.

5.2 POLITICA ANTICORRUZIONE

SAICO S.r.l. adotta un approccio fermo e di assoluta proibizione nei confronti di qualsiasi forma di corruzione. La presente politica in materia di contrasto alla corruzione si applica a tutto il personale della società, che dovrà osservare gli standard più elevati di correttezza nel comportamento e di integrità morale.

È infatti espressa scelta di SAICO S.r.l. osservare tutte le leggi, norme e regolamenti in materia di contrasto alla corruzione, in Italia e in tutti i Paesi nei quali si trova ad operare.

SAICO S.r.l. è impegnato a condurre le proprie attività commerciali e gli affari in modo tale da non essere coinvolto in alcuna fattispecie corruttiva e da non facilitare o rischiare il coinvolgimento in situazioni illecite: questo sia nei rapporti con Soggetti Pubblici che con Soggetti Privati.

Al fine della presente politica anticorruzione, per Soggetti Pubblici si intendono i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio o tutti i soggetti che operano nell'ambito della Pubblica Amministrazione in Italia con i quali SAICO S.r.l. si trova ad operare.

Per Soggetti Privati si intendono persone che rappresentano o operano nell'interesse di clienti, fornitori, partner commerciali o controparti contrattuali in generale e comunque individui con cui il personale di SAICO S.r.l. si trovi ad operare nell'esercizio della propria attività lavorativa.

In particolare, è assolutamente vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, denaro o altro vantaggio economico o utilità o beneficio di alcun tipo a Soggetti Pubblici o a Soggetti Privati;
- accettare la richiesta o autorizzare qualcuno ad accettare ovvero sollecitare, direttamente o indirettamente, un pagamento o un vantaggio economico o un'altra utilità da Soggetti Pubblici o da Soggetti Privati, quando vi sia lo scopo di:
 - indurre l'altra parte a svolgere in modo scorretto la propria funzione, sia essa di natura pubblica o privata, in relazione all'attività svolta da o per SAICO S.r.l. oppure allo scopo di ricompensare un'attività svolta nei confronti di SAICO S.r.l.;
 - influenzare la realizzazione di un atto o la sua omissione nell'interesse di SAICO S.r.l.;
 - ottenere, assicurarsi o mantenere un certo affare o un ingiusto o ingiustificato vantaggio rispetto allo svolgimento dell'attività di impresa.

È altresì vietato per tutti i Destinatari ricevere o ottenere la promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche cagionando un danno a SAICO S.r.l..

Tutte le limitazioni descritte riguardano non solo i pagamenti in contanti ma anche qualsiasi utilità anche indiretta quali, a titolo esemplificativo: omaggi; contributi ad associazioni o sponsorizzazioni; attività commerciali, posti di lavoro, incarichi professionali o di consulenza; opportunità di investimento; informazioni riservate relative al mercato o a prodotti; sconti o dilazioni di pagamento; spese di cortesia verso terzi come ospitalità, pasti, trasporti, intrattenimenti.

La Direzione impone che alla presente Politica anticorruzione si dia la massima diffusione presso il personale interessato, assicurandosi che sia compresa e attuata a tutti i livelli; a tale scopo essa è disponibile on line del sito aziendale. È compito dei Responsabili di Funzione verificare che il documento sia stato compreso dai propri collaboratori e, se necessario, fornire i chiarimenti richiesti.

L'adeguatezza nel tempo della Politica anticorruzione è periodicamente monitorata dalla Direzione (di regola in occasione dei Riesame di Direzione) e, ove necessario, sono adottati gli opportuni interventi correttivi.

5.3 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE

5.3.1 Ruoli e responsabilità

L'alta direzione ha la responsabilità complessiva in merito all'attuazione e all'osservanza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, come descritto al punto 5.1.2.

L'alta direzione assicura che le responsabilità e le autorità per i ruoli pertinenti siano assegnati e comunicati all'interno dell'organizzazione e per ogni suo livello attraverso la firma e la diffusione dell'Organigramma riportato anche nel sito internet aziendale

L'organigramma riporta espressamente anche la figura del RAC Responsabile del Sistema Anticorruzione.

I responsabili di funzione, a ogni livello, sono responsabili per la richiesta che i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione siano applicati e osservati nell'ambito del loro reparto o funzione.

L'organo direttivo, rappresentato per SAICO S.r.l. dall'Alta Direzione, e tutto il personale restante devono rispondere della comprensione, dell'osservanza e dell'applicazione dei requisiti del sistema

di gestione per la prevenzione della corruzione, che afferiscono al loro ruolo nell'organizzazione.

5.3.2 Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione

L'alta direzione ha nominato ***RS AC il Sig. Federico Purificati***, come funzione che vigila sulla conformità per la prevenzione della corruzione con il compito di:

- a) supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- b) fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- c) assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti del presente documento;
- d) relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'organo direttivo (se presente) e all'alta direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno.

L'RSAC è adeguatamente finanziato e assegnata ad una persona che ha le competenze, lo status, l'autorità e l'indipendenza opportuni.

L'RSAC ha un accesso diretto e tempestivo con l'organo direttivo rappresentato in SAICO S.r.l. dall'alta direzione nel caso in cui qualsiasi problema o sospetto necessiti di essere sollevato in relazione ad atti di corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

L'alta direzione può assegnare alcune o tutte le funzioni di conformità per la prevenzione della corruzione a persone esterne all'organizzazione. In tal caso, l'alta direzione deve assicurarsi che il personale specifico risponda delle parti della funzione esternalizzate e abbiano autorità su di esse.

5.3.3 Deleghe nel processo decisionale

L'alta direzione non delega al personale, l'autorità di assumere decisioni in relazione a cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso.¹⁶

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

6 PIANIFICAZIONE

6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità

L'esecuzione di un'accurata attività di risk assessment è alla base della costruzione di un adeguato ed efficace Sistema di Anticorruzione. In osservanza delle best practice internazionali, SAICO S.r.l ha, pertanto, definito uno strutturato processo volto a identificare, valutare e tracciare i rischi di corruzione - nonché di altre ipotesi delittuose - nell'ambito dell'attività aziendale e a orientare la definizione di strumenti normativi aziendali

¹⁶ Laddove l'alta direzione deleghi al personale l'autorità di assumere decisioni in relazione a cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, l'organizzazione deve introdurre e mantenere attivo un processo decisionale o una serie di controlli che richieda che il processo decisionale e il livello di autorità dei decisori siano adeguati e privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali. L'alta direzione deve garantire che tali processi siano sottoposti a verifica periodica in quanto facenti parte del proprio ruolo e della propria responsabilità per l'attuazione e l'osservanza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione delineato al punto 5.3.1. Nota: Delegare l'assunzione di decisioni non solleva l'alta direzione o l'organo direttivo (se presente) dai propri doveri e dalle proprie responsabilità di cui ai punti 5.1.1, 5.1.2 e 5.3.1, né trasferisce necessariamente al personale delegato le potenziali responsabilità legali.

idonei a presidiarli. Sulla base di un risk based approach, SAICO S.r.l ha definito un Programma di controllo Anticorruzione atto a identificare e valutare i rischi di corruzione insiti nell'esercizio delle proprie attività di business e a prevenire la violazione delle relative norme, sia interne che esterne.

Nell'ambito dell'adozione, implementazione e funzionamento del Sistema di controllo del rischio, i controlli dei diversi modelli di Compliance della Società - tra cui quelli "anticorruzione" - sono periodicamente monitorati, verificati, valutati e, nel caso, aggiornati, mediante l'omonima piattaforma informatica.

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, è stato pianificato, considerando gli aspetti di cui al punto 4.1, i requisiti di cui al punto 4.2, i rischi identificati al punto 4.5 e le opportunità di miglioramento che necessitano di essere affrontate per:

- a) fornire ragionevole garanzia che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione può raggiungere i propri obiettivi;
- b) prevenire o ridurre gli effetti indesiderati relativi alla politica e agli obiettivi di prevenzione della corruzione;
- c) monitorare l'efficacia del sistema per la prevenzione della corruzione;
- d) conseguire il miglioramento continuo.

In particolare

L'organizzazione deve pianificare:

- azioni volte ad affrontare tali rischi di corruzione e le opportunità di miglioramento;
come:

- integrare e attuare tali azioni nel sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- valutare l'efficacia di tali azioni.

6.2 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e pianificazione per il loro raggiungimento

Al fine di individuare gli obiettivi del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione relativi alle funzioni e ai livelli pertinenti nella Valutazione dei rischi sono individuati gli indicatori e gli obiettivi a valle della valutazione del singolo rischio e delle attività eseguite o le azioni da implementare per la prevenzione della corruzione

Gli obiettivi del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione identificati sono:

- a) coerenti con la politica di prevenzione della corruzione;
- b) misurabili (quando fattibile);
- c) tengono in considerazione i fattori applicabili (di cui al punto 4.1), i requisiti (di cui al punto 4.2) e i rischi di corruzione identificati (di cui al punto 4.5);
- d) conseguibili;
- e) monitorati nel tempo;
- f) comunicati in conformità al punto 7.4;
- g) aggiornati nel modo opportuno.

Nel pianificare come raggiungere i propri obiettivi del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, SAICO S.r.l. ha determinato:

- cosa sarà fatto;
- quali risorse saranno richieste;
- chi ne sarà responsabile;
- quando saranno conseguiti gli obiettivi;
- come saranno valutati e riferiti i risultati;
- chi comminerà sanzioni e penalità.

7 SUPPORTO

SAICO S.r.l. ha determinato e messo a disposizione le risorse necessarie (umane, infrastrutture, monitoraggio e misurazione) per attuare e mantenere il sistema di gestione integrato migliorandone in continua l'efficacia e per accrescere la soddisfazione del cliente. Considera le risorse esistenti all'interno e i vincoli che gravano su di esse, oltre che cosa ottenere dai fornitori esterni.

7.1 RISORSE

Tutto il personale SAICO S.r.l., avendo influenza diretta ed indiretta sulla conformità ai requisiti di prodotto e servizio, è idoneo e competente sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriate.

7.2 COMPETENZE

Il Resp. Risorse umane ha una mappatura completa dei principali profili di ruolo con indicazione specifica, per ogni mansione, del profilo di competenze tecniche e gestionali necessarie.

7.2.1 GENERALITÀ

Tutto il Personale, nell'ambito delle attività che a lui fanno capo, concorre attivamente nello sviluppo e miglioramento del Sistema di Gestione Integrato e nel raggiungimento degli Obiettivi, nel rispetto di quanto definito nella Politica.

La Direzione determina le competenze necessarie per ruoli/mansioni che influenzano la conformità dei prodotti/servizi attraverso l'individuazione dei compiti di ogni funzione coinvolta nel mansionario.

Ove necessario viene fornita formazione/addestramento o altra azione per acquisire la competenza necessaria. Tale figura inoltre è responsabile direttamente e/o indirettamente tramite i diretti responsabili, della valutazione dell'efficacia degli addestramenti effettuati vedi §7.3

7.2.2 Processo di Assunzione

L'organizzazione ha definito una specifica procedura che per tutti i livelli con potere decisionale all'interno dell'organizzazione definisca le condizioni di assunzione.

In relazione a tutti i membri che partecipano alla richiesta e alla selezione del personale, l'organizzazione ha adottato la procedura tale per cui:

- a) le condizioni di assunzione richiedano che il personale rispetti la politica di prevenzione della corruzione e il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, fornendo all'organizzazione il diritto di punire i membri del personale in caso di violazione;
- b) entro un periodo ragionevole dall'assunzione, il personale riceva una copia della politica di prevenzione della corruzione, o gliene sia fornito accesso, e riceva la formazione relativa a tale politica;
- c) l'organizzazione abbia procedure che le permettano di intraprendere misure disciplinari appropriate nei confronti dei membri del personale che violino la politica di prevenzione della corruzione o il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- d) i membri del personale non subiscano ritorsioni, discriminazioni o misure disciplinari (per esempio, tramite minacce, isolamento, degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, mobbing, persecuzioni o altre forme di molestie) per:
 - 1) essersi rifiutati di prendere parte a qualsivoglia attività o aver declinato qualsivoglia attività in relazione alla quale abbiano ragionevolmente valutato che vi fosse un rischio di corruzione superiore al livello basso che non sia stato limitato dall'organizzazione, oppure;

2) avere espresso sospetti o avere effettuato segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di atti di corruzione tentati, effettivi o presunti o di violazione della politica di prevenzione della corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (eccetto laddove l'individuo abbia preso parte a tale violazione).

In relazione a tutte le posizioni che sono esposte a un rischio di corruzione superiore al livello basso {vedere punto 4.5), e alla funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, l'organizzazione applica la procedure che prevede che:

- a) sia condotta la due diligence {vedere punto 8.2) sulle persone prima che siano assunte e sul personale prima che sia trasferito o promosso da parte dell'organizzazione, per determinare, per quanto ragionevole, che sia appropriato assumere o riposizionare tali persone e che sia ragionevole credere che osserveranno la politica di prevenzione della corruzione e i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- b) i bonus sulla prestazione, gli obiettivi della prestazione e altri elementi incentivanti della remunerazione siano periodicamente sottoposti a riesame per verificare che siano messe in campo salvaguardie sufficienti per evitare che essi favoriscano la corruzione;
- c) tali membri del personale, dell'alta direzione e dell'organo direttivo (se presente) depositino una dichiarazione a cadenze ragionevoli in proporzione al rischio di corruzione identificato, che confermino la loro osservanza della politica di prevenzione della corruzione.

In relazione a tutte le funzioni che sono esposte a più che un basso rischio di corruzione, per come stabilito nella valutazione del rischio di corruzione (vedi paragrafo 4.5), e per la funzione di Responsabile della Compliance Anti-Corruzione, l'organizzazione attua delle procedure che prevedono che:

- a) una due diligence (vedi paragrafo 8.2) venga condotta sulle persone prima di essere assunte, sul personale prima di essere trasferito o promosso dall'organizzazione, per accertare, per quanto ragionevolmente possibile, che sia opportuna l'assunzione o la riassegnazione e che sussistano motivi validi per ritenere che essi si conformeranno alla Politica anti-corruzione ed ai requisiti del sistema di gestione anti-corruzione (*vedi Procedura di Gestione del Personale*);
- b) i premi di risultato, gli obiettivi di performance e altri elementi incentivanti di remunerazione siano rivisti periodicamente per verificare che vi siano ragionevoli garanzie per impedire che costituiscano incentivi alla corruzione;
- c) tale personale, il top management ed i componenti il CdA, rilascino una dichiarazione ad intervalli ragionevolmente proporzionati con il rischio di corruzione individuato, con la quale sottoscrivano la loro volontà di conformità con la Politica anti-corruzione.

Per i dettagli si rimanda alla procedura "Selezione del Personale"

7.3 CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE

SAICO S.r.l.:

- ha determinato le competenze necessarie per la(e) persona(e) che svolge(ono) attività lavorative sotto il suo controllo e che influenzano le prestazioni e l'efficacia del sistema di gestione integrato;
- assicura che queste persone siano competenti sulla base di istruzione, formazione"), o esperienza appropriate;
- ove applicabile, intraprende azioni per acquisire le necessarie competenze e valutare l'efficacia delle azioni intraprese;
- conserva appropriate informazioni documentate quale evidenza delle competenze.

SAICO S.r.l. attua un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione degli Standards (UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, BS OHSAS 18001:2007; ISO

37001:2016), in base ai risultati delle valutazioni dei rischi.

È emesso, di norma nel Riesame della Direzione e aggiornato secondo necessità, il Piano della Formazione per il personale.

SAICO S.r.l. valuta periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantiene registrazioni sulla loro tipologia e frequenza.

La competenza necessaria per i ruoli aziendali è definita dalla AD e registrata attraverso il "Mansionario". Tale mansionario comprende anche tutte le figure previste per il Sistema di gestione della corruzione.

Qualora necessari, anche per scadenze periodiche dei relativi corsi di formazione, previste ad esempio per la SSL, è predisposto un registro del personale con scadenza della formazione, Piano Attività Interno.

La competenza delle singole unità, anche in funzione delle competenze previste per i ruoli definiti nel mansionario, sono registrate sulla scheda "anagrafica dipendente"

Scheda Personale in cui è possibile verificare le competenze acquisite in funzione dell'incarico assegnato.

Le attività formative interne, es. corsi sul SG e processi interni, addestramenti e altro, sono registrate nella scheda attività di formazione Scheda Attività di formazione.

Al fine di motivare e mantenere alto il coinvolgimento di tutto il personale il Resp. Risorse umane si adopera per assicurare che ogni persona, di ogni livello ed importanza, sia consapevole della rilevanza e dell'importanza della sua mansione, delle sue attività e di come esse contribuiscano a conseguire gli obiettivi aziendali.

SAICO S.r.l. dimostra che il personale ha capito realmente i requisiti delle normative e trasmette con regolarità informazioni sui requisiti attraverso comunicazioni periodiche.

7.4 COMUNICAZIONE

Cosa Comunicare

Internamente

- La Politica Anticorruzione
- Modulo Whistleblowing (modulo per la segnalazione di sospetti di corruzione)
- Comunicazioni generali relative al comportamento etico ed alla responsabilità sociale
- Le performance etiche aziendali, la presentazione degli obiettivi, dei piani di miglioramento programmati
- Il coinvolgimento da parte di SAICO S.r.l. di tutte le parti interessate in relazione alla conformità e certificazione UNI ISO 37001.
- Le comunicazioni e le richieste provenienti dall'esterno in merito all'applicazione del sistema di Gestione, al monitoraggio delle prestazioni aziendali, all'esito delle attività di Riesame da parte delle Direzione.
- Realizzazione di seminari di sensibilizzazione avente per oggetto la politica per la responsabilità sociale dell'Azienda ed il processo realizzato per il conseguimento della certificazione.

Esternamente

- La Politica Anticorruzione

- Modulo Whistleblowing (modulo per la segnalazione di sospetti di corruzione)
- Comunicazioni generali relative al comportamento etico aziendale
- Le performance etiche aziendali, la presentazione degli obiettivi, dei piani di miglioramento programmati
- Eventuale realizzazione di seminari di sensibilizzazione avente per oggetto l'anticorruzione
- Eventuali pubblicazioni di interviste alla direzione su riviste e quotidiani;
- Le non conformità ricevute/rilevate e delle relative azioni correttive intraprese, con la valutazione degli esiti delle stesse all'Ente di certificazione

Come Comunicare

Internamente

La comunicazione etica interna è il flusso di informazioni relativo ai temi di anticorruzione che si realizza in SAICO S.r.l. ed avviene attraverso:

- Rete intranet interna o posta elettronica;
- Incontri periodici, a cui partecipano i vari responsabili delle diverse funzioni; In particolare tali incontri sono dei momenti di confronto tra il personale e di scambio di idee al fine di innescare possibili miglioramenti nella gestione aziendale ed, al tempo stesso, accrescere il livello di coinvolgimento del personale medesimo. Le riunioni che fanno riferimento a tematiche etiche e sociali ritenute significative vengono verbalizzate.
- Periodici di informazione aziendale o Circolari informative;
- Comunicazioni formative ed informative cartacee in ufficio ed in cantiere; le comunicazioni in oggetto vengono adeguatamente protocollate al fine di garantirne la rintracciabilità;
- Le attività di comunicazione aziendale interna si sviluppano attraverso i seguenti flussi:
- Da parte di SAICO S.r.l. verso i lavoratori neo-assunti ai quali la Direzione fornisce il materiale informativo;
- Da parte di SAICO S.r.l. ai lavoratori contestualmente ad interventi di sensibilizzazione.
- Da parte di SAICO S.r.l. ai lavoratori in caso di modifiche rilevanti del Sistema di Gestione Aziendale.
- Da parte di SAICO S.r.l. sulla certificazione e sulla conformità alla norma UNI ISO 37001; la direzione tramite il proprio Rappresentante provvede inoltre ad informare qualsiasi parte interessata che ne faccia richiesta in merito all'attività di Riesame e al monitoraggio delle performance etiche e sociali.
- Tra lavoratori e i loro Rappresentanti;

Esternamente:

Pubblicazione Politica sul sito internet aziendale

Brochure di presentazione aziendale

Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

Comunicazioni cartacee e newsletter ai portatori di interesse selezionati dalla SAICO S.r.l.

A chi comunicare

Su approvazione/autorizzazione dell'Amministrazione, viene effettuata una campagna di informazione ai seguenti portatori di interesse:

- Management dell'Organizzazione;
- Lavoratori
- Fornitori;

- Clienti Utenti (residenti nei territori ove sono erogati i servizi);
- l'INAIL (territoriale);
- i Sindacati aziendali e territoriali;
- le Organizzazioni Non Governative
- l'Ente di certificazione

Ogni quanto comunicare

- Ogni nuova pubblicazione Politica
- Ogni volta si effettui una comunicazione generale relativa al comportamento etico ed all'anticorruzione.

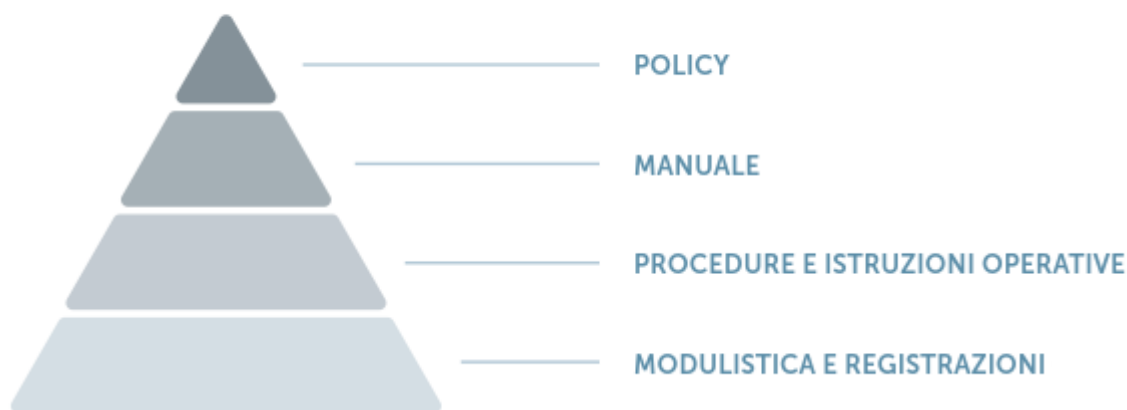
7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

7.5.1 Generalità

La documentazione del sistema di gestione della corruzione di SAICO S.r.l. comprende:

- a) le informazioni documentate richieste dalla norma ISO 37001;
- b) le informazioni documentate che l'organizzazione determina essere necessarie per l'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

LIVELLI GERARCHICI DELLA DOCUMENTAZIONE



I livello

Comprende le Policy aziendali; una policy è un repertorio di limiti/linee guida che sono stabiliti attraverso un processo decisionale collettivo.

II livello

Comprende il Manuale Integrato, che contiene il campo di applicazione del sistema di gestione, in cui sono anche descritte le aree strategiche d'affari, eventuali esclusioni, i riferimenti alle procedure documentate, l'identificazione e l'interazione dei processi principali oltre che la descrizione dell'azienda, dei suoi valori, della cultura aziendale, della mission. In questo documento si fa inoltre riferimento all'organigramma aziendale, al mansionario/elenco ruoli e acronimi.

III livello

Comprende le Procedure, e le Istruzioni di lavoro. Le Procedure sono i documenti che, nell'ambito

dei processi, definiscono le modalità e le responsabilità di esecuzione, controllo e registrazione delle attività. Le Procedure si possono avvalere del supporto di Istruzioni di lavoro ovvero di documenti che descrivono in forma dettagliata come eseguire le attività.

IV livello

Comprende la Modulistica (moduli, tabelle, verbali, ...) e le Registrazioni, ovvero i documenti in cui registrare l'avvenuta attività o controlli previsti da una procedura o dal manuale integrato. Le registrazioni forniscono un'evidenza oggettiva circa la funzionalità e l'efficacia del Sistema Integrato.

7.5.2 Creazione, aggiornamento

Tutta la documentazione relativa al sistema di gestione della corruzione è tenuta sotto controllo. In particolare i documento vengono:

- a) identificati anche attraverso la descrizione di quanto contiene il documento stesso (per esempio titolo, data, autore o numero di riferimento);
- b) emessi nel formato adeguato (per esempio lingua, versione del software, grafica) e su supporto adeguato (per esempio cartaceo, elettronico);
- c) riesaminati e approvati in merito all'idoneità e all'adeguatezza.

7.5.3 Controllo delle Informazioni documentate

Tutta la documentazione relativa al sistema di gestione è tenuta sotto controllo. In particolare per quanto riguarda manuale e procedure vengono:

- approvati prima della loro emissione;
- riesaminati e aggiornati, se necessario, quindi riapprovati;
- assicurate che le modifiche e lo stato di revisione vigente siano identificati;
- assicurate che le versioni pertinenti dei documenti applicabili siano disponibili nei luoghi di utilizzo; a questo proposito tutta la documentazione relativa al sistema è a disposizione in lettura per tutti sul sito aziendale in area riservata;
- assicurato che i documenti rimangono nel tempo facilmente identificabili e leggibili;
- assicurato che i documenti di origine esterna necessari per il buon funzionamento del sistema siano identificati e distribuiti in forma controllata;
- prevenute le utilizzazioni involontarie di documenti obsoleti.

Le registrazioni predisposte per dare evidenza della conformità e dell'efficace funzionamento del sistema vengono tenute sotto controllo. In particolare nell'elenco generale della documentazione sono riportati tutti i documenti di registrazione, per i quali sono state definite le regole di identificazione, archiviazione, protezione, la rintracciabilità, la conservazione e l'eliminazione delle registrazioni.

La procedura definisce la tipologia, la forma e le modalità di validazione e diffusione dei documenti descrittivi del Sistema di Gestione Aziendale ("Documenti SG"):

- il Manuale del Sistema di Gestione
- le Procedure Documentate
- le Istruzioni Documentate
- gli Allegati ai precedenti documenti (tra gli Allegati sono compresi i Moduli del SG)

Tutti i documenti necessari, occorrenti e richiesti dalla norma come informazioni documentate sono sempre disponibili presso l'ente/responsabile delle informazioni stesse.

Tra le informazioni documentate sono compresi i documenti occorrenti per rispondere alla

normativa di riferimento e per consentire la regolare esecuzione e gestione dei processi aziendali. Quando il documento al cui interno sono raccolte le informazioni documentate, è un documento del sistema di gestione, questo è codificato nel seguente modo:

AC_P_MAC Rev. 00
AC_M_MAC Rev. 00

AC = significa modelli e procedure anti corruzione

P = indica una procedura documentata

M = indica un modello

MAC = indica le iniziali del modello, ad esempio MAC significa Manuale anti corruzione, MWB significa Modello Whistle Blowing, SDP significa Selezione del personale

Diffusione interna (“Diffusione controllata”)

L'alta Direzione (AD) stabilisce l'elenco dei Destinatari di ogni Documento del SG e RSG provvede alla relativa Diffusione Controllata riportando sul registro in Allegato i nomi dei Destinatari (preferibilmente allega al Documento SG anche lo stralcio del registro aggiornato).

I Destinatari devono provvedere alla eventuale diffusione di 2° livello (o "in cascata") agli interessati dell'Unità di appartenenza, secondo le necessità, registrando la diffusione sulla copertina della propria copia del Documento SG interessato.

I Moduli sono diffusi nel formato riproducibile presso le Segreterie o il Server, ad uso di chiunque.

Diffusione esterna

I Documenti SG o loro parti non vanno diffusi all'esterno, salvo specifica disposizione della Direzione aziendale (in genere per richiesta del Cliente o per azioni commerciali).

Il Cliente può prendere visione dei Documenti SG e della relativa applicazione nelle Verifiche Ispettive che esso vorrà fare in Azienda, secondo gli accordi contrattuali.

Modifiche ai documenti

Un Documento SG può essere modificato su richiesta di chiunque ne ravvisi la esigenza per correggere un errore o per migliorarne l'efficacia.

Tale esigenza va esposta al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza o a RSG, ma viene introdotta solo dopo che è stata esaminata e trattata con le stesse responsabilità di chi ha approvato ed emesso il documento in vigore.

I Moduli modificati sono emessi direttamente da RSG.

Le parti revisionate sono segnalate sulla copertina (con riferimento ai §§ modificati).

Una volta riemesso RSG provvede a distribuire la nuova Revisione ai Destinatari della Copia Controllata della Revisione superata, invitando ad eliminare la copia superata ovvero riportarvi chiaramente la scritta “SUPERATO” sulla copertina .

Per coordinare efficacemente tale gestione RSG registra sul Modulo “Gestione documenti” le necessità di modifica o opportunità di miglioramento rilevate nel tempo; tale registro è oggetto di riesame della direzione.

La gestione dei documenti di origine esterna che SAICO S.r.l. ritiene necessari per la pianificazione e per il funzionamento del sistema di gestione, è demandata al RSG, questo provvede alla raccolta,

identificazione e distribuzione in forma controllata.

Scopo della presente procedura del Sistema di gestione è di descrivere le modalità previste per la individuazione e gestione della documentazione relativa alle prescrizioni legali applicabili all'azienda ed alle modalità applicate per la valutazione della conformità legislativa delle varie attività condotte dall'azienda nel corso del suo funzionamento.

Le attività espresse in ordine alla gestione della documentazione al fine del suo rispetto nell'operatività sono in particolare:

- gestione della legislazione
- controlli al fine del monitoraggio della conformità legislativa.

Il Datore di lavoro ha il compito di disporre l'applicazione della presente procedura, di istituire il gruppo di valutazione e assegnare le necessarie risorse economiche e infrastrutturali, garantire l'autonomia operativa al gruppo di valutazione

Il RSG ha il compito di:

- Distribuire e Verificare che la procedura sia conosciuta, rispettata ed attuata dal gruppo di valutazione
- Tenere aggiornata la presente procedura
- Coordinare il gruppo di valutazione
- Redigere la valutazione dei rischi e relativa tabella di sintesi, mappa dei rischi di mansione svolta.
- Disporre ulteriori interventi necessari o la revisione della procedura stessa al mutare delle condizioni di rischio e della normativa in vigore

Le fasi in cui si articola la gestione della legislazione sono in particolare:

- Identificazione
- Selezione e raccolta
- Accessibilità / Distribuzione
- Aggiornamento
- Azioni a seguire per l'introduzione di novità legislative e altre prescrizioni applicabili

Identificazione

RSG, sulla base rischi identificati per l'organizzazione procede all'identificazione dei requisiti legislativi e di altri eventuali regolamenti e/o linee guida di migliore pratica cui l'organizzazione aderisce e che siano rilevanti per ciascuno dei rischi.

RSG procede alla identificazione delle leggi/norme applicabili all'azienda e le raccoglie nel "Registro delle Prescrizioni Legali ed altre Prescrizioni".

Questo documento viene organizzato suddividendo il materiale legislativo per categorie di rischio e per ambito di riferimento (comunitario, nazionale e locale, altre prescrizioni applicabili).

Vengono inoltre riportate, per ciascuna categoria, le aree e le funzioni aziendali interessate all'osservanza dei requisiti di legge in oggetto.

Selezione, raccolta ed aggiornamento

Il RSG si aggiorna in merito alla legislazione applicabile e altre prescrizioni, ogni 4 mesi attraverso :

- partecipazioni a convegni promossi dalle associazioni di categoria presenti sul territorio;
- pubblicazioni e newsletter specialistiche di provata provenienza (Il Sole 24 ore, associazioni di categoria, siti internet specialistici);
- visione periodica di siti internet di informazione gestiti dagli organi di controllo (www.inail.it, www.ispels.it www.vigilidelfuoco.it);
- corsi di aggiornamento cogenti;
- segnalazioni da parte degli organi di controllo.

Utilizzando questa ed altre fonti si è costituita un archivio della Salute e Sicurezza interno che mantiene aggiornato grazie alle indicazioni provenienti dalle fonti esterne.

Il Registro viene rivisto almeno con periodicità annuale/semestrale dal RSG e ogni qualvolta dalle fonti di informazione emerge la necessità di aggiornare tale elenco.

Accessibilità

Presso RSG è disponibile un dossier contenente i testi aggiornati della legislazione pertinente con le attività svolte dall'azienda.

In generale, la formazione del personale al rispetto e all'osservanza dei requisiti di legge entrano a fare parte del piano annuale di formazione, mentre è competenza del RSG emettere un Piano dei controlli che consenta di adempiere favorevolmente a quanto richiesto da leggi/norme come riportato qui di seguito e controllare le scadenze su apposito scadenziario.

8 ATTIVITÀ OPERATIVE

8.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI

SAICO S.r.l. ha pianificato e sviluppato tutti i processi principali necessari per la pianificazione e controlli operativi. Si rimanda alle singole procedure per quanto riguarda le varie fasi di pianificazione di ogni processo.

L'organizzazione pianifica, implementa, riesamina e controlla i processi necessari per soddisfare i requisiti del sistema di gestione anti-corrruzione, e ad attuare le azioni determinate al paragrafo 6.1:

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

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

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

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

L'organizzazione assicura che i processi di coinvolgimento delle parti interessate ed i colloqui con i pubblici funzionari non avvengono mai da soli salvo ragioni di riservatezza minimizzare le occasioni di incontro, preferendo piattaforme digitali; negli uffici, , operare sempre negli spazi open-space; le attività sono gestite tramite report o a mezzo di strumenti di posta elettronica, comunicate al superiore gerarchico, con esito dell'incontro.

8.2 DUE DILIGENCE

8.2.1 Procedura ponderata in base al rischio

SAICO S.r.l. prende una posizione forte in opposizione a un approccio "one-size-fits-all" alla due diligence. Alcuni stakeholders a basso rischio inerente, come alcuni clienti al dettaglio o fornitori, possono non necessitare di uno screening approfondito.

Di contro, ci possono essere stakeholders/shareholders a Medio/Alto rischio, come società o persone che esercitano la propria attività in una giurisdizione conosciuta per un alto rischio di corruzione, shareholders che mantengono le proprie operazioni o la gestione decentrate, che agiscono come intermediari o agenti o si dedicano a operazioni con pubblici ufficiali.

Più alto è il rischio valutato, più profondo sarà il livello di due diligence richiesto.

8.2.2 DUE DILIGENCE – White Flags

Procedura

1. Richiedere se la Terza Parte non abbia riportato condanne definitive per fatti di corruzione o illeciti analoghi;
2. Verificare che la Terza Parte non sia incorsa in gravi illeciti professionali finalizzati a influenzare indebitamente il processo di decisione su affidamento di appalti;
3. Verificare che non ci siano conflitti di interessi determinati dalla partecipazione di socio in affari;
4. Verificare le modalità e le forme di esecuzione degli accordi e le relative forme di compenso
5. Richiesta del DURC aggiornata
6. Richiesta dalla CCIAA aggiornata
7. Ricerca su Google (o piattaforme di ricerca simili) di episodi di corruzione.

In situazioni di gravi inadempienze ed in caso l'assenza di evidenze oggettivamente verificabili, l'impresa sarà tenuta ad adottare delle misure correttive necessarie in modo tempestivo.

Nel caso in cui non siano adottate le misure correttive prescritte, saranno presi dei provvedimenti nei confronti dell'azienda oggetto della "due diligence", tra i quali la possibile sospensione temporanea in attesa di correzione della criticità o in situazioni di gravi inadempienze, la cessazione dell'attività in qualità di Nostro socio in affari oltre a sottoporlo alla "Due Diligence" Red Flag.

8.2.3 DUE DILIGENCE - "Red Flag"

Non c'è una definizione universalmente accettata su quali siano i requisiti per identificare lo standard di una "Red Flag", intesa come l'individuazione di una criticità in atto. Un'organizzazione sbaglierà a supporre che le "Red Flags" possano, in genere, essere limitate a Non Conformità esplicite ed evidenti, come una condanna penale o anche un'indagine di corruzione.

Sappiamo che la reputazione su argomenti come la corruzione o la frode rimane sempre un argomento "Top" per la materia della Due Diligence ed il progetto ISO 37001 chiarisce che le "Red Flags" possono venire in molte altre forme, anche e spesso non esplicitamente rappresentati delle Non Conformità esplicite come quelle sopraccitate.

Ad esempio, l'assenza di evidenze oggettivamente verificabili che un socio in affari è registrato correttamente presso le autorità competenti (e, quindi, che sia un'entità commerciale legittima) potrebbe essere un "indicatore di potenziale rischio".

Se un socio di affari non può fornire evidenze oggettive e complete di tracciabilità per aver completato con successo un progetto simile o una transazione come quella per la quale lo abbiamo coinvolto, potrebbe suggerire preliminarmente, che fenomeni di corruzione siano potenzialmente possibili.

Anche qualsiasi link ad una persona politicamente esposta (PEP) è una potenziale "Red Flags".

8.2.4 L'analisi delle "Blacklist" o "Watchlist"

Le Blacklist & Watchlist contengono informazioni relative a nominativi per i quali vige una notifica di avvertimento emesso da autorità di vigilanza e/o autorità finanziarie (tra le altre FINMA, FSA), a persone ricercate da governi, autorità investigative nazionali e internazionali (quali ad esempio Interpol, FBI, DEA, DIA) o inserite in specifiche liste dalle autorità giudiziarie internazionali, agenzie governative o internazionali.

La visione di questi elenchi e banche dati di conformità a livello mondiale sono stati a lungo pilastri della attività di base di Due Diligence. Per molte aziende, è una pratica standard fare anche screening di grandi volumi di nomi in questi elenchi e banche dati.

Senza specificare esaustivamente ciò che deve essere incluso in ogni caso, la Due Diligence di SAICO S.r.l. si basa anche e soprattutto sulle ricerche su WEB, la verifica dei "soci in affari" prevede che la Due Diligence "può includere" un questionario, risorse giudiziarie e governative anche internazionali, liste di interdizione e indagini reputazionali.

8.2.5 Gli shareholders (diretti e indiretti)

La Due Diligence SAICO S.r.l. sottolinea che i manager e gli shareholders (compresi i beneficiari effettivi finali) di un socio in affari sono fattori chiave. La loro identità, reputazione, background personale, oltre che i potenziali legami diretti e indiretti a persone politicamente esposte sono fondamentali per il processo di Due Diligence.

La Due Diligence pertanto viene eseguita per:

- per il personale a rischio medio alto (direttore Tecnico di cantiere, Responsabile Acquisiti ecc);
- per i soci in affari nella costituzione delle ATI per i cantieri;
- nel caso di acquisizioni di rami di azienda o intere aziende.

Legalità, integrità, l'affidabilità professionale e la reputazione della potenziale controparte

La Due Diligence sulle Terze Parti Rilevanti

Al fine di minimizzare i rischi, SAICO S.r.l. prevede che prima di stabilire un rapporto e durante la vigenza del contratto con una Terza Parte Rilevante, siano effettuate valutazioni ulteriori rispetto a quelle già previste nelle procedure aziendali. Le procedure di verifica e di approvazione sono finalizzate a determinare se una Terza Parte Rilevante agisca in violazione del Sistema Anticorruzione o se sussiste un concreto rischio che possa agire in tal modo.

Nella gestione di un rapporto con una Terza Parte Rilevante, SAICO S.r.l. assicura che siano svolte le seguenti attività:

- – conduzione di una verifica di livello approfondito (cd. due diligence) sulla Terza Parte Rilevante, da svolgersi secondo le modalità definite dalle "Linee Guida Anticorruzione – Valutazione delle Terze Parti Rilevanti" e prima di instaurare una relazione contrattuale o eseguire un'operazione con tale Terza Parte Rilevante;

- in fase di *due diligence*, in caso si evidenziassero segnali di allarme (cd. Red Flag), accertamento che questi siano stati adeguatamente risolti o che siano state stabilite le idonee tutele al fine di garantire SAICO S.r.l.;
- monitoraggio nel corso del rapporto o dell'esecuzione di un'operazione con la Terza Parte Rilevante, prevedendo la verifica della persistenza dei requisiti di conformità della controparte ai principi contenuti nel Modello.

Le modalità di svolgimento delle *due diligence* sono dettagliatamente illustrate nelle Linee Guida anticorruzione, che definiscono i criteri e le modalità di controllo nonché i ruoli e le responsabilità per l'esecuzione delle verifiche in ragione della differente natura della Terza Parte Rilevante, al fine di assicurare il rispetto dei principi sopra evidenziati ed in particolare la segregazione di attività/processi e la tracciabilità delle operazioni eseguite.

In generale, l'attività di *Due diligence* è finalizzata a monitorare che:

- per quanto riguarda la Terza Parte Rilevante, non sussista nessuna delle Condizioni Ostative;
- nel caso in cui la Terza Parte Rilevante sia una persona giuridica, sia individuabile il suo titolare effettivo, ultimo di eventuali catene societarie (l'ultimate owner);
- esista una valida ragione commerciale che giustifichi un rapporto con tale Terza Parte Rilevante;
- non esista alcun conflitto di interesse tra la Terza Parte Rilevante e i Funzionari Pubblici o i soggetti privati con cui la Terza Parte dovrà interagire;
- nel caso di operazioni straordinarie, nella società oggetto dell'operazione, non sussistano potenziali carenze del sistema di controllo interno e/o potenziali transazioni sospette (ad esempio, Red Flag schemi di pagamento anomali, sospette interazioni con le pubbliche amministrazioni, etc.).

A seguito del superamento delle verifiche di *due diligence*, SAICO S.r.l. assicura che il rapporto con la Terza Parte Rilevante sia disciplinato in forma scritta da documenti che contengano l'apposita clausola di "*Compliance*" ed, in particolare, l'impegno ad operare in conformità al presente MAC nonché alle leggi applicabili. SAICO S.r.l. assicura altresì che i servizi siano stati effettivamente prestati e che le modalità di pagamento siano tracciabili e così come i compensi siano erogati nei confronti del prestatore, ragionevoli dal punto di vista commerciale e proporzionati al livello e alla tipologia dei servizi forniti.

Principi Generali Anticorruzione

Dal momento della stipula dell'accordo con la Terza Parte Rilevante, fino alla conclusione del rapporto, questo è monitorato per assicurare che gli elementi valutati nel corso della *due diligence* rimangano validi per tutta la durata del contratto.

8.3 CONTROLLI FINANZIARI

L'organizzazione ha stabilito le modalità di gestione delle risorse finanziarie, in maniera che siano idonee a prevenire la commissione di atti corruttivi, sulla base di deleghe, procure, facoltà, responsabilità e compiti che tengano in considerazione quanto emerso dall'Analisi dei Rischi (vedi paragrafo 4.5).

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

- 1) tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato

- prelevato);
- 2) imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
 - 3) la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
 - a) forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc...);
 - b) contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
 - 4) soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

Non sono consentiti pagamenti o flussi finanziari in genere al di fuori dei protocolli di comportamento previsti da dall'Organizzazione.

8.4 CONTROLLI NON FINANZIARI

L'organizzazione ha implementato, nell'ambito delle specifiche procedure che descrivono i propri processi, una serie di controlli non finanziari per tenere sotto controllo il rischio di corruzione. In particolare, sono stato predisposti controlli nei seguenti settori: approvvigionamento, attività operative, vendite, risorse umane, attività commerciali, attività legali e di regolamentazione.

8.5 ATTUAZIONE DEI CONTROLLI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI CONTROLLATE E SOCI IN AFFARI

Tutte le organizzazioni controllate e i soci in affari sono controllate per la prevenzione della corruzione attraverso le analisi mirate di "Due Diligence".

In relazione ai *business associates* non controllati dall'organizzazione, per la quale la valutazione del rischio di corruzione (vedi paragrafo 4.5) o di *due diligence* (vedi paragrafo 8.2) ha identificato più che un basso rischio di corruzione, e dove i controlli anti-corruzione, se attuati dai *business associates* aiuterebbero a mitigare il rischio di corruzione, l'organizzazione attua le procedure come segue:

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

8.6 IMPEGNI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'organizzazione attua delle procedure che richiedono che tutte le altre organizzazioni di cui ha il controllo e nella misura in cui è ragionevole e proporzionato in relazione ai rischi di corruzione affrontati dalle organizzazioni controllate, tenendo conto della valutazione del rischio corruzione eseguita in conformità al paragrafo 4.5.:

- a) attuino anch'esse il sistema di gestione anti-corruzione dell'organizzazione, o
- b) implementino i propri controlli anti-corruzione,

8.7 REGALI, OSPITALITÀ, DONAZIONI E BENEFICI SIMILI

L'organizzazione ha implementato la Procedura "Omaggi, ospitalità, donazioni e simili benefits" per

evitare che l'offerta, la fornitura o l'accettazione di omaggi, ospitalità, donazioni e benefici simili possano ragionevolmente essere percepita come strumenti di corruzione.

La procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui tutto il personale della SAICO S.r.l. deve attenersi nella gestione di:

- erogazioni e atti di liberalità;
- omaggi;
- sponsorizzazioni

elargiti dalla Società a favore di terzi a seguito di loro richiesta, o per iniziativa della stessa, oppure di erogazioni da soggetti terzi a favore dei dipendenti della Società.

In particolare, si evidenzia che l'erogazione di sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati, e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge, viene fatta ai fini di promozione o della possibilità di pubblicizzare la propria ragione sociale, nome marchio o attività, ovvero in cambio di una prestazione pubblicitaria.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura della Direzione Amministrazione e messa a disposizione, su richiesta.

I documenti sono conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti

Applicabilità

Tale procedura trova applicazione in tutti i casi in cui le funzioni aziendali della Società concedano, a vario titolo, omaggi, sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità.

Per omaggi, erogazioni e liberalità si intende:

la cessione verso terzi a titolo gratuito di beni e servizi erogati dalla Società e di somme di danaro erogate senza ottenere alcuna controprestazione (es. con finalità di contribuire allo sviluppo del tessuto sociale in cui la Società opera attraverso il finanziamento di iniziative socialmente utili); il ricevimento da terzi a titolo gratuito di beni, servizi, omaggi e altre forme di cortesia equiparabili, senza che la Società abbia svolto come contropartita alcuna prestazione.

Tale procedura trova, inoltre, applicazione in tutti i casi in cui la Società sponsorizzi iniziative sociali, culturali o sportive, ovvero eroghi contributi in qualunque forma per la realizzazione di eventi o attività, come ad esempio l'effettuazione di studi, seminari, convegni e ricerche.

A scopo meramente esemplificativo, si elencano di seguito i soggetti potenzialmente idonei a ricevere le erogazioni di cui sopra:

- persone giuridiche che perseguono esclusivamente finalità di utilità sociale, culturale, sportivo, ricreativo o di ricerca scientifica;
- università o istituti universitari;
- fondazioni o associazioni legalmente riconosciute (non o.n.l.u.s.) che svolgano, senza scopo di lucro, attività di studio o ricerca;
- o.n.l.u.s. e associazioni non-profit.

Funzioni coinvolte, termini e responsabilità

Il processo di gestione omaggi sponsorizzazioni erogazioni e liberalità prevede il coinvolgimento delle seguenti Direzioni aziendali:

- Amministratore;
- Amministrazione;

In particolare, si riportano di seguito in via esemplificativa i ruoli e le responsabilità delle principali funzioni coinvolte nel processo.

Principi comportamentali

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione, nel ricevimento e/o cessione di omaggi, sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità, è tenuto ad osservare le modalità espone nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia (in particolare deve agire in

ottemperanza ai requisiti di cui al D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni). In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali dalla Società, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione, anche se indirettamente, per tramite di interposta persona (agente, consulente) a personale appartenente alla Pubblica Amministrazione o a loro parenti, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- l'attivazione di ciascuna iniziativa (omaggi, sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità) è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza, e documentabilità della stessa;
- le erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito liberale, al fine di promuovere l'immagine della Società nel sociale;
- ai dipendenti della Società è fatto divieto di concedere qualsiasi forma di liberalità a terzi, fatto salvo i soggetti identificati nella presente procedura e previa approvazione dell'Amministratore Delegato e del Presidente nell'ambito delle deleghe a loro conferite;
- i comportamenti di cortesia ed ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni devono essere coerenti con i principi espressi nella presente procedura, la Società non ammette erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Descrizione delle fasi

Il processo di gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, erogazioni e atti di liberalità è composto da tutte le attività necessarie alla distribuzione gratuita di beni e servizi a clienti, fornitori, lavoratori dipendenti e soggetti estranei all'impresa.

8.7.1 PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI ED ATTI DI LIBERALITÀ

Le richieste per l'avvio di iniziative aventi per oggetto sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità possono essere presentate:

- da Organizzazioni elencate nel paragrafo 1.2 "Applicabilità" attraverso apposita richiesta formale o informale;
- dalla Società su iniziativa interna di un Responsabile di funzione aziendale.

I Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte rappresentano gli unici soggetti aziendali autorizzati alla formalizzazione di richieste di sponsorizzazioni erogazioni e atti di liberalità. La richiesta è formalizzata attraverso la compilazione di un apposito modulo "Richiesta di omaggi, sponsorizzazioni, erogazioni e liberalità" nel quale sono inserite tutte le informazioni necessarie alla corretta valutazione della richiesta. In particolare:

- Soggetto proponente;
- Data di invio della richiesta;
- Tipologia di elargizione richiesta (sponsorizzazione, erogazione ed atti di liberalità);
- Ente beneficiario, specificando:
- Dati anagrafici dell'Ente beneficiario (denominazione o ragione sociale, indirizzo, etc.);
- Attività svolta dall'Ente beneficiario;
- Area/ funzione/ persona fisica destinataria dell'erogazione;
- Indicazione se trattasi di soggetti che rivestono cariche pubbliche o sono dipendenti di enti pubblici (o equiparati);
- Elenco di altre iniziative attivate in precedenza nei confronti del medesimo Ente beneficiario.
- Causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
- Valore economico dell'erogazione;
- Data di riferimento per l'erogazione.

Nel caso specifico delle sponsorizzazioni ed erogazioni, i Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte, una volta acquisite le necessarie informazioni e con il supporto dell'ufficio legale, provvederanno alla verifica preliminare della sussistenza dei seguenti requisiti generali:

- Credibilità/ serietà/ integrità morale dell'Ente beneficiario;
- Effettiva necessità dell'erogazione allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente beneficiario;
- Validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione;
- Congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
- Coerenza con le politiche di erogazione in essere;
- Assenza di contratti in fase di trattativa, in essere o futuri, con l'Ente beneficiario;
- Documentabilità dell'iniziativa.

e, in caso di esito positivo, inoltrano la richiesta di erogazione al Presidente.

8.7.2 GESTIONE EROGAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

La richiesta di erogazione e di sponsorizzazione viene inviata al Direttore Generale, il quale dopo le opportune verifiche ed analisi, la invia per la relativa approvazione e conferimento all'Amministratore Delegato o al Comitato Esecutivo sulla base del sistema di delega approvato, unitamente alla documentazione necessaria per la corretta valutazione dell'iniziativa quale, a titolo esemplificativo:

- Copia dello statuto;
- Dichiarazione di personalità giuridica;
- Altre comunicazioni o documenti (incluse le coordinate bancarie del beneficiario, etc).

È responsabilità dell'Amministratore Delegato e/o del Comitato esecutivo autorizzare la richiesta in conformità con i rispettivi poteri delegati.

L'approvazione della richiesta di erogazione deve essere comunicata al Responsabile della funzione aziendale richiedente ed alla funzione Amministrazione.

Gestione delle pratiche amministrative nei confronti dell'Ente Beneficiario

Una volta ricevute le necessarie approvazioni, la funzione aziendale richiedente comunica all'Ente beneficiario la disponibilità a ricevere la richiesta formale di erogazione, specificando l'importo/ bene da elargire.

Al ricevimento della richiesta formale, la funzione aziendale richiedente, con il supporto della amministrazione, verifica:

- la sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'Ente o di altro soggetto idoneo ad impegnare l'Ente;
- la descrizione dell'oggetto e degli scopi dell'iniziativa;
- la dichiarazione in merito alla destinazione d'uso del bene/contributo;
- la corrispondenza fra contenuto della richiesta e contenuto del modulo di richiesta (e documentazione di supporto) in precedenza approvato.

In caso di mancata corrispondenza fra il modulo di richiesta approvato e la richiesta formale predisposta dall'Ente beneficiario, la funzione aziendale richiedente contatta l'Ente per la correzione delle anomalie.

La richiesta formale è quindi archiviata, a cura della funzione Amministrazione, nella pratica dell'iniziativa unitamente al modulo di richiesta opportunamente approvato e alla documentazione inviata dall'Ente beneficiario.

Erogazione e formalizzazione dell'iniziativa

Il Responsabile della funzione aziendale richiedente, in caso di erogazione di beni, dà avvio al processo amministrativo di acquisto che ha inizio con l'emissione della richiesta di acquisto e si

conclude con il pagamento.

In caso di erogazioni di denaro l'Amministrazione è responsabile della verifica, prima dell'esecuzione del versamento, circa la reale titolarità del conto corrente di riferimento.

In ogni caso, l'Ente beneficiario è tenuto al rilascio di quietanza al ricevimento del contributo quale evidenza di quanto erogato dalla Società. Tale documentazione deve essere archiviata a cura della funzione Amministrazione e Contabilità.

8.7.3 GESTIONE OMAGGI

Nell'espletamento delle proprie strategie commerciali e di comunicazione, la Società può provvedere all'erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori, consulenti ed altri partner in occasione di festività, eventi o altre iniziative della Società.

Le tipologie di beni omaggiabili sono identificate e autorizzate dall'Amministratore Delegato. I beni ammessi a titolo di omaggio devono essere di importo non rilevante e comunque commisurati ai rapporti in essere con i beneficiari.

Ciascun Responsabile della funzione aziendale richiedente è tenuto, dunque, a scegliere tra le tipologie di beni da omaggiare approvate dall'Amministratore Delegato e ad indicare il nominativo dei destinatari al Servizio Acquisti. Tali nominativi sono successivamente inviati all'Amministratore Delegato per l'approvazione.

8.7.4 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve vigilare sull'effettività del modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e modello istituito.

A tal fine, il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza trasmette semestralmente, attraverso appositi report, all'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatisi nel periodo di riferimento.

In particolare è previsto che sia prontamente messo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza il seguente modulo:

- Report di segnalazione all'OdV
- Elenco omaggi, sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità.

La responsabilità della predisposizione e della trasmissione periodica all'Organismo di Vigilanza della sopracitata documentazione è del Responsabile della funzione Amministrazione.

8.8 GESTIONE DELL'INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Qualora la *due diligence* (vedi paragrafo 8.2) condotta su una determinata operazione, progetto, attività o relazione con un business associate stabilisce che i rischi di corruzione non possono essere gestiti dai controlli anti-corruzione esistenti, e l'organizzazione non può o decide di non volere implementare ulteriori o migliorati controlli anti-corruzione o di adottare altre misure appropriate (ad esempio cambiando la natura dell'operazione, del progetto, dell'attività o della relazione) per consentire all'organizzazione di gestire i relativi rischi di corruzione, l'organizzazione:

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

Viene tenuta idonea registrazione di ognuna delle attività di cui sopra che si verificano.

8.9 SEGNALAZIONE DI SOSPETTI (WHISTLEBLOWING)

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

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

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

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

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

8.10 INDAGINI E GESTIONE DELLA CORRUZIONE

La attuerà procedure di:

- Valutazione ed indagine di qualsiasi atto di corruzione o violazione della politica di prevenzione della corruzione o al sistema di gestione per le prevenzioni della corruzione, che sia riferito, rilevato o ragionevolmente presunto;
- Azioni appropriate nel caso in cui l'indagine rilevi qualsivoglia atto di corruzione o violazione della politica di prevenzione della corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;

Dando maggior potere e capacità di azione agli investigatori, richiedendo maggiore partecipazione agli addetti interni, richiedendo la comunicazione dei risultati e richiedendo la riservatezza delle indagini.

9 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE

SAICO S.r.l. ha stabilito:

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

Si rimanda all'Analisi dei rischi per i dettagli.

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

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

Si rimanda al Riesame per maggiori dettagli.

9.2 AUDIT INTERNO

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

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

L'organizzazione:

- a) ha stabilito, attua e mantiene un Programma di Audit, stabilendo la frequenza, i metodi, le responsabilità, i requisiti di pianificazione e reporting, avendo preso in considerazione l'importanza dei processi interessati ed i risultati degli audit precedenti;
- b) definisce i criteri di audit ed il campo di applicazione di ogni audit;
- c) seleziona auditori competenti e conduce gli audit al fine di garantire l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit;
- d) assicura che i risultati degli audit siano riportati ai manager di competenza, alla funzione di Compliance Anti-Corrruzione, al top management ed al CdA;
- e) conserva le informazioni documentate come prova dell'attuazione del Programma di Audit e dei risultati dei singoli audit.

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

- a) la corruzione o sospetta corruzione;
- b) la violazione della Politica anti-corrruzione o dei requisiti del sistema di gestione anti-corrruzione;

- c) il fallimento dei *business associates* di conformarsi ai requisiti anticorruzione applicabili dell'organizzazione;
- d) 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) una funzione indipendente o personale appositamente assegnato a tale processo; o
- b) la funzione di *Compliance* 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 la funzione di *Compliance* Anti-Corruzione è coinvolta/responsabile); o
- c) una persona appropriata da un dipartimento o una funzione diversa da quella sottoposta ad audit; o
- d) un soggetto terzo; o
- e) un gruppo comprendente persone di cui ai punti precedenti.

9.3 RIESAME DI DIREZIONE

9.3.1 Riesame da parte della direzione

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

Il riesame tiene conto:

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

Una sintesi dei risultati della revisione del top management viene inviata al CdA.

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

9.3.2 Riesame da parte dell'organo direttivo

Il CdA riesamina annualmente il sistema di gestione anti-corruzione dell'organizzazione, valutando le informazioni fornite dal top management e dalla funzione di *Compliance* Anti-Corruzione e qualsiasi altra informazione ritenga utile.

Il CdA conserva idonee registrazioni come evidenza del riesame.

9.4 RIESAME DA PARTE DELLA FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La funzione di *Compliance* Anti-Corruzione valuta in modo continuo se il sistema anti-corruzione è:

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

La funzione di Compliance Anti-Corruzione riferisce ad intervalli pianificati, o quando lo ritenga necessario, al CdA (*annualmente*) ed al top management (*trimestralmente*), sull'adeguatezza e l'attuazione del sistema di gestione anti-corruzione, inclusi i risultati delle indagini e degli audit.

10 MIGLIORAMENTO

SAICO S.r.l. determina le opportunità di miglioramento e attua azioni al fine di soddisfare i requisiti del cliente e accrescerne la sua soddisfazione attraverso:

- miglioramento dei prodotti e dei servizi
- correzione, prevenzione, riduzione degli effetti indesiderati
- miglioramento delle prestazioni e dell'efficacia del sistema di gestione integrato.

10.1 NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

Quando si verifica una non conformità, l'organizzazione:

- a) reagisce prontamente alla non conformità, ed a seconda dei casi:
 - 1) adotta misure per controllarla e trattarla;
 - 2) affronta le conseguenze;
- b) valuta la necessità di agire per eliminare la causa della non conformità, in modo che essa non si ripeterà o si verificherà altrove:
 - 1) riesaminando la non conformità;
 - 2) determinando le cause della non conformità;
 - 3) determinando se non conformità simili si siano verificate o possano verificarsi potenzialmente;
- c) realizza ogni azione necessaria;
- d) esamina l'efficacia di eventuali azioni correttive adottate;
- e) apporta modifiche al sistema di gestione anti-corruzione, se necessario.

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

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