



COPIA N° 51

PROCEDURA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



A

APPROVAZIONE

Direttore Generale

Responsabile Funzione di conformità
per la prevenzione della corruzione

Responsabile del Sistema di Gestione

Nota 1: Il documento è firmato in originale sulla copia in formato cartaceo N° 01 conservata dal Responsabile del Sistema di Gestione.

Nota 2: Prima di applicare le disposizioni contenute in questo documento, verificarne lo stato di revisione corrente consultando la versione ufficiale dell'ELENCO DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE (SG-02) sul sistema informatico aziendale.



B

INDICE

A		APPROVAZIONE	2
B		INDICE	3
C		REVISIONI	5
	Tabella 1	Revisioni del documento.....	5
	Tabella 2	Modifiche apportate con le ultime revisioni del documento.....	5
D		DISTRIBUZIONE	6
1.		SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	6
2.		RIFERIMENTI	6
2.1		Norme cogenti.....	6
2.2		Bibliografia	6
2.3		Documenti e Moduli del Sistema di Gestione richiamati nel testo	6
2.3.1		Informazioni documentate da mantenere.....	6
2.3.2		Informazioni documentate da conservare	6
3.		TERMINI E DEFINIZIONI	8
3.1		Simbologia utilizzata a fianco del testo	8
4.		CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	9
4.1		Comprendere l'organizzazione e il suo contesto.....	9
4.2		Comprendere le esigenze e le aspettative degli stakeholder	11
4.3		Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.....	11
4.4		Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione	11
4.5		Valutazione del rischio di corruzione.....	12
	Figura 1	Matrice del rischio (probabilità x impatto).....	13
5.		LEADERSHIP	14
5.1		Leadership e impegno.....	14
5.1.1		Organo direttivo.....	14
5.1.2		Alta direzione	14
5.2		Politica per la prevenzione della corruzione	15
5.3		Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione.....	15
5.3.1		Ruoli e responsabilità.....	15
5.3.2		Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione	15
5.3.3		Deleghe nel processo decisionale.....	16
6.		PIANIFICAZIONE	16
6.1		Azioni per affrontare rischi e opportunità.....	16



6.2		Obiettivi per la prevenzione della corruzione e pianificazione per il loro raggiungimento	17
7.		SUPPORTO.....	17
7.1		Risorse	17
7.2		Competenza.....	17
7.2.1		Generalità	17
7.2.2		Processo di assunzione	17
7.3		Consapevolezza e formazione.....	18
7.4		Comunicazione	19
7.5		Informazioni documentate.....	19
7.5.1		Generalità	19
7.5.2		Creazione e aggiornamento.....	19
7.5.3		Controllo delle informazioni documentate	19
8.		ATTIVITÀ OPERATIVE.....	20
8.1		Pianificazione e controllo operativi.....	20
8.2		Due diligence	20
	Figura 2	Processo di due diligence e misure di supporto	20
8.3		Controlli finanziari.....	21
8.4		Controlli non finanziari.....	21
8.5		Attuazione dei controlli per la prevenzione della corruzione da parte di organizzazioni controllate e soci in affari.....	21
8.6		Impegni per la prevenzione della corruzione.....	22
8.7		Regali, ospitalità, donazioni e benefici simili	22
8.8		Gestione dell'inadeguatezza dei controlli per la prevenzione della corruzione...	22
8.9		Segnalazione di sospetti	23
8.10		Indagini e gestione della corruzione.....	24
	Figura 3	Flusso delle attività di gestione di segnalazione di episodi di corruzione.....	24
9.		VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	24
9.1		Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	24
9.2		Audit interno	25
9.3		Riesame di direzione.....	25
9.3.1		Riesame da parte dell'alta direzione	25
9.3.2		Riesame da parte dell'organo direttivo.....	26
9.3.3		Riesame da parte della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione	26
10.		MIGLIORAMENTO.....	26
10.1		Non conformità e azione correttiva.....	26
10.2		Miglioramento continuo	26



C

REVISIONI

La redazione e l'aggiornamento del presente documento sono di responsabilità della Funzione Qualità. Il Responsabile del Sistema di Gestione ha il compito di redigere e aggiornare le parti di propria competenza e di introdurre le parti redatte, secondo competenza, dalle altre Funzioni aziendali, dopo averne verificata la congruenza con la politica aziendale per la prevenzione della corruzione e con la normativa di riferimento. L'emissione è approvata, mediante firma sul documento, dal legale rappresentante della Direzione dell'Azienda, dal Responsabile della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (RFPC) e dal Responsabile del Sistema di Gestione. Le descrizioni delle variazioni apportate con le ultime revisioni del documento sono indicate in **Tabella 2**.

Tabella 1

Revisioni del documento

Revisione	Data	Revisione	Data	Revisione	Data
0	11.07.17	3	20.04.20	6	04.01.22
1	16.11.17	4	06.11.20	7	06.06.22
2	15.02.18	5	15.12.20	8	

Tabella 2

Modifiche apportate con le ultime revisioni del documento

Rev.	Paragrafo/i	Modifiche
1	4.5.2 6.1 7.2.2.1 7.4.2	Inseriti i parametri di valutazione del rischio Testo modificato con i riferimenti alla Figura 1 introdotta al § 4.5.2 Introdotta riferimento al modulo M-56 Ulteriormente dettagliate le regole per le comunicazioni ai terzi
2	2.1 4.3 5.3.3 ---	Aggiunta Legge 179/2017 Eliminate esclusioni §§ 5.3.3 e 8.5.1 Introdotta chiarimento sulle deleghe di firma Tutto il documento è stato sottoposto a revisione testuale per il miglioramento della comprensibilità dello stesso.
3	--- 4.5.1 7.2.2.1 7.3 8.5.2 ---	Eliminati tutti i riferimenti a "organo direttivo" (non presente in Azienda) Puntualizzate modalità di valutazione livelli di rischio per M-44/C Introdotta modulo Dichiarazione sostitutiva rapporti di parentela privati (M-57) Introdotta modulo Elenco argomenti dei corsi di formazione (M-109) Introdotta modulo Valutazione soci in affari (M-36) Tutto il documento è stato sottoposto a revisione testuale per il miglioramento della comprensibilità dello stesso.
4	---	Reintrodotti tutti i riferimenti a "organo direttivo" (dopo nomina C.d.A.)
5	8.9 - 8.10	Revisione descrizione modalità segnalazione sospetti e indagini
6	3 4.5 7.3	Sostituzione C.d.A. con Amministratore Ridefinite modalità di valutazione e contrasto del rischio. Introdotta indicazione della natura dei possibili danni. Formazione figure rischio superiore al basso
7	8.5.2 8.10	Dettagliate attività verifica soci in affari Inserito flusso gestione segnalazioni episodi corruzione



D DISTRIBUZIONE

La distribuzione del presente documento e le relative registrazioni vengono effettuate dal Responsabile del Sistema di Gestione sulla base della lista di distribuzione contenuta nell'ELENCO DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE (SG-02).

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è la definizione dei requisiti e la descrizione delle attività e delle responsabilità stabilite per attuare, mantenere, aggiornare e migliorare il sistema aziendale di gestione per la prevenzione della corruzione.

Si applica a tutte le attività dell'Azienda che possono essere soggette a fenomeni di corruzione attiva o passiva.

2. RIFERIMENTI

2.1 Norme cogenti

UNI ISO 37001:2016 SISTEMI DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - REQUISITI E GUIDA ALL'UTILIZZO

LEGGI DELLO STATO IN MATERIA DI CORRUZIONE, IN PARTICOLARE: L. 190/2012, D.Lgs. 231/01, D.Lgs. 38/17, L. 179/2017.

2.2 Bibliografia

UNI ISO 31000:2018 GESTIONE DEL RISCHIO - PRINCIPI E LINEE GUIDA

UNI ISO 19600:2016 SISTEMI DI GESTIONE DELLA CONFORMITÀ (COMPLIANCE) – LINEE GUIDA

2.3 Documenti e Moduli del Sistema di Gestione richiamati nel testo

2.3.1 Informazioni documentate da mantenere

CP-01 - CODICE ETICO.....	10; 11; 18; 22; 24
CP-02 - CODICE DISCIPLINARE.....	24
CP-05 - MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.Lgs. 231/2001.....	9; 10; 11; 12; 13; 15; 18; 20; 22; 23; 24
CP-06 - STATUTO DELL'O.D.V.....	23
P-01 - PROCEDURA PER IL CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	19
P-04 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DI AUDIT, NON CONFORMITÀ, RECLAMI, AZIONI CORRETTIVE.....	24; 25
SG-00 - POLITICA AZIENDALE.....	15; 18; 24
SG-01 - MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE.....	16
SG-02 - ELENCO DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE.....	2; 5; 19

2.3.2 Informazioni documentate da conservare

M-02	VERBALE DEL RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE
M-03	PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ



M-05	REGISTRAZIONE DELL'ADDESTRAMENTO
M-11	PROGRAMMA DI AUDIT
M-12/C	RAPPORTO DI AUDIT
M-14	ELENCO NORME COGENTI
M-35	ANALISI ASPETTATIVE PARTI INTERESSATE
M-36	VALUTAZIONE SOCI IN AFFARI
M-44/C	ANALISI DEI RISCHI DI CORRUZIONE
M-50/C	ANALISI DEL CONTESTO
M-56	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RAPPORTI DI PARENTELA
M-57	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RAPPORTI DI PARENTELA PRIVATI
M-58	ELENCO OMAGGI CLIENTI E FORNITORI
M-109	ELENCO ARGOMENTI DEI CORSI DI FORMAZIONE



3. TERMINI E DEFINIZIONI

Il significato della terminologia usata è coerente con UNI ISO 37001:2016 - SISTEMI DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - REQUISITI E GUIDA ALL'UTILIZZO, CAP. 3 - TERMINI E DEFINIZIONI

Valgono inoltre le definizioni riportate nei singoli paragrafi del Manuale e la seguente terminologia specifica:

Azienda	[con iniziale maiuscola] il termine è utilizzato per brevità come sinonimo della Omnia Secura Servizi S.r.l., ossia l'«organizzazione»
Direzione - Alta Direzione	Stante la delega dell'Amministratore, indica il Direttore Generale
Modello Organizzativo (M.O.)	Indica il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 di cui formano parte integrante, fra l'altro, anche i principi etici e di comportamento contenuti nel Codice Etico, le Procedure Aziendali e i Regolamenti Interni, gli altri strumenti organizzativi, nonché il Sistema Disciplinare
Due diligence	Processo (attività di investigazione e approfondimento) per valutare ulteriormente la natura e l'entità del rischio di corruzione e aiutare le organizzazioni ad assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, soci in affari e personale specifici. [UNI ISO 37001:2016]

3.1 Simbologia utilizzata a fianco del testo



Informazioni documentate da mantenere (documenti nei quali sono stabilite le regole del sistema di gestione) richieste dalla norma di riferimento



Informazioni documentate da mantenere stabilite dall'Azienda



Informazioni documentate da conservare richieste dalla norma di riferimento



Informazioni documentate da conservare stabilite dall'Azienda



Monitoraggio (può richiedere informazioni documentate da conservare aggiornate in modo continuo mediante osservazioni o misure in stati successivi per rilevare i cambiamenti)



Nota: I successivi paragrafi trattano i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione con i titoli, l'ordine e la numerazione della norma UNI ISO 37001:2016.

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto

L'Azienda ha individuato gli elementi esterni e interni rilevanti per le sue finalità e che influenzano la sua capacità di raggiungere gli obiettivi del proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

L'analisi di questi elementi, inerenti alle aree sensibili di attività dell'Azienda - intese come aree nelle quali possono, in astratto, verificarsi i fatti di reato qui rilevanti - la stima del livello di rischio di commissione di detti reati, anche, e in specie, quanto ai rapporti con la Pubblica amministrazione e alla tipologia dei *partner* di riferimento, è in dettaglio contenuta nel MODELLO ORGANIZZATIVO EX L. 231/2001 (CP-05) e ivi nelle Parti speciali:

- A. Reati nei rapporti con la Pubblica amministrazione
- B. Reati Societari e corruzione tra privati, sub § B.1.2. e ss.

Il mercato di riferimento naturale di Omnia Secura Servizi è quello delle commesse private, alle quali si lega la parte più rilevante del proprio fatturato. Dotata di un apposito Ufficio gare, nel 2014 la Società ha cominciato ad operare anche nel settore delle commesse pubbliche. In un primo momento il suo mercato di riferimento è stato l'intero territorio nazionale. Successivamente, nel 2016, la Società ha mutato strategia partecipando alle sole gare bandite in Lombardia, nel Lazio e nel Nord Ovest. Ciò perché, in dette realtà territoriali, l'Azienda è già presente, con proprio personale di fiducia, per l'esecuzione di appalti privati. Ciò consente, da un lato, di operare economie di scala e, dall'altro, di avere un controllo diretto ed efficace sull'appalto.

La diversificazione delle aree territoriali di riferimento (Lazio, Lombardia, Piemonte e nel prossimo futuro l'obiettivo è quello della penetrazione nei mercati liguri ed emiliani) riduce la possibilità di instaurare e consolidare inappropriate frequentazioni e di indebiti rapporti con gli amministratori locali.

Gli elementi più significativi ai fini dell'analisi del contesto in cui opera OSS sono stati identificati nel modulo ANALISI DEL CONTESTO (M-50/C).

La direzione deve monitorare tali elementi e rivalutarli durante il riesame annuale ordinario. Ogniqualvolta si evidenzino variazioni nelle condizioni interne o esterne all'Azienda, tali da poter incidere sulla capacità di raggiungere i risultati attesi, la direzione effettuerà un riesame *ad hoc* per la rivalutazione di tali fattori.

Quanto alle dinamiche decisionali, in relazione alla gestione della partecipazione alle gare, il modello organizzativo è basato sulla divisione dei ruoli e delle funzioni. In specie:

- la Funzione Gare e Contratti e l'Ufficio Legale curano la fase preparatoria (predisposizione e presentazione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara) nonché i rapporti con la committenza diretti ad avere chiarimenti ed informazioni sulle procedure medesime;
- il Direttore Generale, tenuto conto delle proprie competenze tecnico professionali, predisporre l'offerta tecnica e quella economica;
- l'Ufficio Commerciale gestisce i rapporti economici con la committenza.





Sono così distinte e autonome le fasi di primo contatto con l'appaltante (Gare/Contratti), quella di elaborazione della offerta (Direttore Generale con la consulenza dell'Ufficio Legale), quella di presentazione materiale dell'offerta (Gare/Contratti) e quella di fatturazione (Ufficio Commerciale).

I soggetti che intrattengono rapporti o effettuano negoziazioni con la committenza non possono, pertanto, da soli e liberamente: stipulare i contratti che hanno negoziato; accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento; concedere qualsivoglia utilità.

Utile, in questa sede riferire della natura e dell'entità delle interazioni con i pubblici ufficiali. Nelle gare pubbliche il primo contatto è dato dalle comunicazioni tra la Funzione Gare/Contratti e le appaltanti. Dette comunicazioni si svolgono esclusivamente attraverso gli strumenti di comunicazione ufficiale (posta elettronica ordinaria o certificata) e le stesse sono tutte consultabili. Altra tipologia di contatti è data dalla partecipazione della Funzione Gare/Contratti alle sedute *pubbliche* di apertura delle buste nelle gare pubbliche. In relazione a detta attività, proprio perché pubblica, non emergono profili di particolare attenzione.

Le nuove modalità di richiesta al mercato della Pubblica Amministrazione di beni e servizi - ci si riferisce in specie al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), all'omologo strumento regionale (ARCA-Sintel), ai portali con i quali plurime Amministrazioni gestiscono le gare telematiche, (v. ad esempio Rai Radio Televisione italiana, ESTAR, per la Toscana; Poste Italiane) hanno per conseguenza una progressiva *spersonalizzazione* dei rapporti con la appaltante pubblica.

Per quanto attiene ai rapporti con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio relativamente agli adempimenti fiscali, tributari e previdenziali, gli stessi, in base agli elementi raccolti, si sono sempre svolti in termini di correttezza e in non vi sono elementi per ritenere che abbiano dato occasione a indebiti rapporti con le entità pubbliche.

In questa sede possono aver rilievo anche quei procedimenti amministrativi per l'ottenimento di licenze, provvedimenti amministrativi ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione. Al riguardo si osserva che per lo svolgimento della propria attività Omnia Secura non abbisogna di provvedimenti ampliativi da parte della Pubblica Amministrazione. Le rare occasioni nelle quali vi sono stati contatti con la p.a. per provvedimenti di quel tipo (accreditamento presso gli enti regionali di Omnia Secura Servizi quale soggetto formatore; titoli edilizi per realizzare i locali della scuola di formazione) i rapporti sono stati improntati a correttezza e non si sono registrati elementi segnalanti indebite relazioni con funzionari della Pubblica Amministrazione.

Benché certamente rari, non possono escludersi in futuro analoghi contatti con la Pubblica Amministrazione. Per i fini che qui rilevano, emergono le disposizioni e i presidi di cui al Codice Etico (CP-01) e al Modello ex d.lgs. 231/2001 (CP-05) (in specie quelli della Parte Speciale A) dei quali l'Azienda è dotata.

Nel quadro dell'analisi del contesto di riferimento emerge anche la considerazione che i centri decisionali aziendali, nonché le figure preposte alle funzioni più sensibili per i fini che qui rilevano, non hanno subito condanne né hanno procedimenti in corso per le ipotesi di reato rilevanti in questa sede. Ciò si traduce in un elemento rilevante ai fini della valutazione di rischi sulle aree sensibili nelle quali sono interessati i predetti centri decisionali.

Con riguardo ai soci in affari si osserva ai fini che qui rilevano che per precisa volontà aziendale Omnia Secura Servizi tende a limitare forme di partnership con altri operatori del mercato. Le volte in cui si è fatto ricorso a collaborazioni con altri operatori, ciò si è verificato nelle gare aventi a oggetto servizi integrati di vigilanza passiva e attiva, servizio quest'ultimo che esula dall'oggetto sociale dell'Azienda.



4.2

Comprendere le esigenze e le aspettative degli stakeholder

L'Azienda ha determinato quali parti interessate rilevanti per il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione:

- proprietà
- dipendenti
- clienti (privati e Pubblica Amministrazione)
- soci in affari
- concorrenti

L'aspettativa comune agli *stakeholder* nel loro complesso è che l'Azienda si astenga, in tutte le sue componenti, da episodi di corruzione attiva e denunci nelle sedi pertinenti i tentativi di corruzione passiva.



La direzione deve monitorare le informazioni sugli stakeholder e sulle loro esigenze e aspettative [vedi ANALISI ASPETTATIVE PARTI INTERESSATE (M-35)] e rivalutarle durante il riesame annuale ordinario. Ogniqualvolta si evidenzino variazioni delle parti interessate, o dei loro requisiti, o delle cogenze applicabili, tali da essere rilevanti per la capacità dell'Azienda di raggiungere i risultati attesi, la direzione effettuerà un riesame dedicato all'argomento.

4.3

Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione si applica a tutti i processi aziendali a rischio corruzione (valutati secondo quanto definito al § 4.5) e prevede il rispetto di tutti i punti della norma UNI ISO 37001:2016 per le seguenti attività:

- Organizzazione e gestione di servizi di guardiania, portierato, attività di reception, sorveglianza, squadre antincendio; servizi fiduciari inerenti alla sicurezza; organizzazione dei piani di security per meeting, fiere, congressi; accompagnamento e assistenza a persone fisiche; consulenza sicurezza globale; valutazione del rischio. Verifica dei titoli di viaggio e strumenti a contrasto dell'evasione sui mezzi di trasporto. Gestione biglietterie trasporto.
- Progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale sulla sicurezza sussidiaria (security).

Nota: Il campo di applicazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione deve essere disponibile e mantenuto come informazione documentata.

4.4

Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

Con la presente procedura, l'Azienda ha stabilito e documentato il proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, che costituisce parte integrante del sistema di gestione aziendale.

Al riguardo si richiamano le disposizioni e le misure di cui:

- al MODELLO ORGANIZZATIVO (CP-05) e ivi nelle Parti speciali
 - A. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - B. Reati Societari e corruzione tra privati, sub § B.1.2. e ss
- al CODICE ETICO (CP-01).

È impegno dell'Azienda, riesaminare in modo continuo e, dove necessario, migliorare il proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, compresi i processi necessari e le loro interazioni, in conformità ai requisiti del presente documento.



4.5 Valutazione del rischio di corruzione

4.5.1



L'Azienda effettua valutazioni periodiche del rischio di corruzione [modulo ANALISI DEI RISCHI DI CORRUZIONE (M-44/C) e MODELLO ORGANIZZATIVO (CP-05) §§ A.2 e B.2] in concomitanza con gli audit pianificati e durante i riesami di direzione.

4.5.2

L'Azienda ha stabilito i seguenti criteri per valutare il proprio livello di rischio di corruzione.

Le tipologie di danno che possono derivare all'Azienda dai rischi individuati sono:

- Reputazionale - consistente nella diminuzione della considerazione da parte dei soci in affari attuali o probabili;
- Economico - consistente nella diminuzione del patrimonio aziendale e nel mancato guadagno;
- Organizzativo - consistente nella carenza di personale e/o attrezzature necessari per il corretto svolgimento delle attività.

Il livello di rischio è stato valutato come Probabilità di accadimento x Impatto.

Ai fini della stima dei danni che l'Azienda può subire si è così definito il livello di Impatto dovuto al verificarsi di accadimenti negativi:

- **Alto**: il verificarsi di accadimenti negativi può comportare l'elevato costo di importanti risorse materiali o mezzi o può violare in modo significativo, danneggiare o ostacolare la missione, la reputazione o gli interessi economici dell'azienda.
- **Medio**: il verificarsi di accadimenti negativi può comportare il costo di beni o risorse tangibili; può violare, nuocere o ostacolare la missione, la reputazione o gli interessi economici dell'azienda.
- **Basso**: il verificarsi di accadimenti negativi può comportare la perdita di alcuni beni o risorse tangibili o può influenzare in maniera molto limitata la missione, la reputazione o gli interessi economici dell'azienda.

A ogni area di rischio individuata si associa una Probabilità di accadimento iniziale in assenza di contromisure per l'abbattimento del rischio stesso.

- **Alta**: la fonte di pericolo è elevata e non esistono controlli o i controlli in atto sono inefficaci;
- **Media**: la fonte di pericolo è alta, ma i controlli in atto possono ostacolare il verificarsi di accadimenti negativi per la SSL;
- **Bassa**: la fonte di pericolo è bassa, oppure i controlli in atto sono in grado di prevenire, o almeno di limitare in maniera significativa, il verificarsi di accadimenti negativi per la SSL;

e, al fine di escludere i pericoli che non hanno alcuna probabilità di accadimento,

- **Nulla**: non sussistono i presupposti per la fonte di pericolo (ad esempio: attualmente l'Azienda non svolge attività nell'area nella quale potrebbe manifestarsi il pericolo).

Tenendo conto dell'efficacia dei controlli e delle misure di contrasto messe in atto, si definisce la Probabilità di accadimento residua



Nota: Ai fini della valutazione della probabilità residua è consentito l'uso dei termini NULLA (es.: non si lavora con la Pubblica Amministrazione, pertanto eliminando totalmente la possibilità di atti corruttivi da e verso la PA) e TRASCURABILE, (es.: servizi occasionali di breve durata per i quali l'incasso copre a malapena le spese). In tali casi il Livello di rischio residuo è da considerarsi, rispettivamente, NULLO e TRASCURABILE.

Ai fini della definizione di una scala di rischio residuo si valuta il prodotto della probabilità di accadimento residua per il livello di impatto come indicato in Figura 1.

Figura 1 Matrice del rischio (probabilità x impatto)

		LIVELLO DI RISCHIO			
		Basso	Medio	Alto	
PROBABILITÀ	Alta	Medio	Medio-Alto	Alto	
	Media	Medio-Basso	Medio	Medio-Alto	
	Bassa	Basso	Medio-Basso	Medio	
		IMPATTO	Basso	Medio	Alto

Sono così definite le priorità e le azioni da associare al risultante Livello di rischio residuo e i criteri per l'accettazione del rischio:

- **Alto**: bisogno indilazionabile di misure correttive; un piano d'azione correttivo deve essere messo in atto il più presto possibile (misure drastiche e urgenti);
- **Medio-Alto**: azioni correttive necessarie da programmare entro un lasso di tempo ragionevole;
- **Medio**: il gestore del sistema deve determinare se sono ancora necessarie e possibili azioni correttive, ovvero valutare la fattibilità tecnico/economica delle azioni per il miglioramento, quindi metterle in atto oppure accettare il rischio;
- **Medio-Basso**: il gestore del sistema deve determinare le azioni di mantenimento (rischio accettato) o, se fattibile, di riduzione del livello di rischio;
- **Basso**: il rischio residuo è accettato perché non è possibile diminuirne ulteriormente il livello.
- **Nulla** o **Trascurabile**: il rischio, rispettivamente, non esiste o il trattamento ne ha ridotto l'impatto a livelli non significativi.

4.5.3



La (ri)valutazione dei rischi di corruzione, con il conseguente aggiornamento del modulo **M-44/C**, deve essere effettuata in caso di cambiamenti significativi alla struttura o alle attività dell'organizzazione e in caso di segnalazioni e/o del verificarsi di episodi di corruzione.

L'analisi dei rischi aziendali relativi alla corruzione deve essere riesaminata in sede di riesame del sistema di gestione.

Ogniquale volta si evidenzino variazioni del rischio di corruzione, o delle cogenze applicabili, tali da essere rilevanti per la capacità dell'Azienda di raggiungere i risultati attesi, la direzione effettuerà un riesame dedicato all'argomento.

Al riguardo si osserva che il MODELLO ORGANIZZATIVO (**CP-05**), assegna all'Organismo di Vigilanza il compito di verificare l'adeguatezza del medesimo Modello, intesa quale sua efficacia a prevenire la commissione anche dei fatti di reato qui rilevanti, in relazione a eventuali so-



pravvenienze (modifiche nella organizzazione aziendale, accertata insufficienza delle procedure preventive, norme sopravvenute). Si richiamano in specie le disposizioni sub § 3 (da 3.1. a 3.4.) del MODELLO ORGANIZZATIVO (CP-05).

4.5.4



Devono essere conservate informazioni documentate che dimostrino che la valutazione del rischio di corruzione è stata condotta e utilizzata per progettare o migliorare il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione [moduli ANALISI DEI RISCHI DI CORRUZIONE (M-44/C) e VERBALE DEL RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE (M-02)].

5. LEADERSHIP

5.1 Leadership e impegno

5.1.1 Organo direttivo

È compito del Consiglio di Amministrazione:

- approvare la politica di prevenzione della corruzione;
- assicurarsi che la strategia e la politica di prevenzione della corruzione dell'organizzazione siano allineate;
- ricevere e riesaminare, a intervalli programmati, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- stanziare e assegnare risorse adeguate e appropriate necessarie per un funzionamento efficace del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- esercitare una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e sulla sua efficacia.



Dei riesami e delle valutazioni del Consiglio di Amministrazione sul funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione devono essere conservate informazioni documentate (vedi § 9.3.2).

5.1.2

Alta direzione

È compito dell'Alta Direzione:

- assicurare 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 (§ 4.4);
- assicurare l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione nei processi dell'organizzazione (§ 4.4);
- impiegare risorse adeguate e appropriate per il funzionamento efficace del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- comunicare all'interno (*durante i corsi di formazione*) e all'esterno (*pubblicazione su sito web*) la politica di prevenzione della corruzione;
- comunicare 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 (*mediante corsi di formazione*);
- assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia debitamente progettato per raggiungere i propri obiettivi (*mediante (ri)valutazione e approvazione della presente procedura*);



- guidare e sostenere il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- promuovere un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'organizzazione (*mediante corsi di formazione a tutti i dipendenti*);
- promuovere il miglioramento continuo (§ 10.2);
- sostenere 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;
- incoraggiare l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi (§ 8.9);
- assicurarsi che nessun membro del personale subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari (§ 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, 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);
- relazionare, ad intervalli programmati, al Consiglio di Amministrazione sul contenuto e sul funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e di ogni accusa di corruzione grave o sistematica (di tali relazioni al Consiglio di Amministrazione devono essere conservate informazioni documentate).



Dei riesami e delle valutazioni dell'Alta direzione sul funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione devono essere conservate informazioni documentate (vedi § 9.3.2).

5.2



Politica per la prevenzione della corruzione

La direzione ha integrato nella POLITICA AZIENDALE (**SG-00**), soggetta all'approvazione dello Amministratore, i suoi impegni per la prevenzione della corruzione.

La Politica aziendale è stata comunicata a tutta l'organizzazione, è esposta nei locali aperti al pubblico e pubblicata sul sito Internet aziendale. È a disposizione di tutte le parti interessate.



La direzione, oltre a garantirne l'applicazione, deve riesaminarla regolarmente (durante i riesami di direzione – § 9.3).

Nota: La politica di prevenzione della corruzione deve essere comunicata ai soci in affari che pongono un rischio di corruzione superiore al basso livello.

5.3

Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione

5.3.1

Ruoli e responsabilità

La responsabilità complessiva in merito all'attuazione e all'osservanza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione spetta alla direzione, che, oltre ad aver costituito una Funzione aziendale di conformità per la prevenzione della corruzione, ha assegnato a tutti i Responsabili di Funzione il compito di sorvegliare nell'ambito della propria Funzione l'applicazione dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

5.3.2

Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione

L'Azienda si è dotata di un Organismo di Vigilanza (OdV) ex art. 6 L. 231/2001, responsabile dell'attuazione, del funzionamento e dell'osservanza del Modello Organizzativo (**CP-05**), cui



competono poteri di vigilanza, di supervisione, sanzionatori, di proposta di intervento correttivo delle procedure e delle misure in atto per la prevenzione della commissione dei reati.

L'Azienda si è altresì dotata di una Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione alla quale ha assegnato la responsabilità e l'autorità per:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti della norma di riferimento;
- relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione alla direzione.

La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione è adeguatamente finanziata per attendere alla funzione e ha accesso diretto e tempestivo alla direzione per ogni evenienza relativa alla prevenzione della corruzione.

Al fine di vigilare su possibili conflitti di interesse, le attività della persona incaricata della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione sono sottoposte ad audit da soggetti estranei a tutte le funzioni ricoperte da detta persona.

5.3.3

Deleghe nel processo decisionale

Le deleghe attive in azienda sono tutte riconducibili al livello di rischio basso in quanto tutte le decisioni devono passare al vaglio del Direttore Generale, ivi comprese le deleghe di firma, utilizzabili solo in sua indisponibilità e dietro specifica autorizzazione scritta.

6.

PIANIFICAZIONE

6.1

Azioni per affrontare rischi e opportunità

Considerati gli aspetti di cui al punto 4.1 e i requisiti di cui al punto 4.2, si identificano i possibili rischi che vengono riportati sul modulo ANALISI DEI RISCHI DI CORRUZIONE (M-44/C), quindi si opera come segue.

- 1) Con l'ausilio della tabella di **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** (§ 4.5), partendo da un'analisi delle probabilità di accadimento in assenza di controlli, si definisce il livello di rischio per ciascuna delle possibili vulnerabilità individuate ai fini della prevenzione di episodi di corruzione [Nota: in assenza delle condizioni necessarie per l'accadimento (es.: se l'azienda non lavora per la P.A. è nulla la possibilità di fenomeni di corruzione da o verso la stessa) è data facoltà alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione di attribuire il livello di rischio nullo oppure di effettuare ipotesi di vulnerabilità (*what if*)].
- 2) Si effettua una valutazione del rischio residuo tenendo conto dei controlli in atto (o programmati per un nuovo rischio individuato).
- 3) Per i rischi per i quali la probabilità residua è bassa, se accettata, ci si limita al monitoraggio (audit standard); altrimenti si effettua un monitoraggio maggiore (eventualmente con l'aggiunta di audit a sorpresa) e si possono definire piani di miglioramento; per il livello medio il monitoraggio deve essere più mirato e con audit più frequenti ed è necessario definire (in sede di riesame) obiettivi di miglioramento a breve termine; il livello alto richiede azioni correttive immediate e controllo stringente fino all'abbattimento del rischio residuo a un livello inferiore.



4) A seguito dell'osservazione successiva all'introduzione di ogni azione mirata alla prevenzione, si deve rivalutare il rischio residuo.

Le azioni intraprese per ridurre il livello di rischio vengono pianificate come AP e sono registrate sul modulo RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ (M-07).

Per le azioni di prevenzione si rinvia al M.O. e, in specie, alle parti speciali (da "A" a "G").

Quanto alla valutazione dell'efficacia di tali azioni, la stessa viene operata tramite audit interni. La direzione deve monitorare i rischi individuati e rivalutarli durante il riesame annuale ordinario. Ogniquale volta si evidenzino variazioni tali da poter incidere sulla capacità di raggiungere i risultati attesi, la direzione effettuerà un riesame *ad hoc* per la rivalutazione di tali fattori.



6.2



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

Gli obiettivi e la pianificazione per conseguirli sono gestiti in maniera univoca per tutti gli schemi di certificazione previsti dal sistema di gestione aziendale [vedi MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE (SG-01) § 6.2].

7. SUPPORTO

7.1 Risorse

È stato istituito un O.d.V. (Organismo di Vigilanza) cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello 231, nonché di proporne l'aggiornamento.

Inoltre, è individuata una Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione al fine di assicurare il corretto funzionamento del sistema.

7.2 Competenza

7.2.1 Generalità



L'Azienda ha attuato un programma di formazione e informazione specifica per tutti i dipendenti sul sistema di prevenzione della corruzione.

Si devono conservare informazioni documentate appropriate a riprova della competenza.

7.2.2 Processo di assunzione

7.2.2.1

In relazione a tutti i membri del personale, l'organizzazione applica procedure tali per cui:

a) le condizioni di assunzione richiedono 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; in specie:

a.1) all'atto dell'assunzione il dipendente deve prendere visione sul sito aziendale della politica, del Codice Etico, del Codice Disciplinare e del Modello di Organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/201;

a.2) per ogni finalità rilevante ai sensi della presente procedura all'atto dell'assunzione i dipendenti sottoscrivono una autodichiarazione [DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RAPPORTI DI PARENTELA (M-56 e M-57)] nella quale segnalino l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela entro il secondo grado con dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, clienti privati e Ufficio Amministrazione del Personale di OSS, il grado di parentela e le funzioni ricoperte dal parente.

In caso di dichiarata sussistenza del predetto rapporto di parentela, OSS non adibirà il dipendente all'esecuzione di servizi nel luogo di lavoro del proprio parente. False o



omesse dichiarazioni da parte dell'assunto circa i rapporti di parentela saranno:

- (i) segnalate dalla competente funzione al Responsabile Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione per gli opportuni accertamenti inerenti ai propri poteri;
 - (ii) motivo di applicazione delle relative sanzioni.
- b) OSS ha previsto una specifica attività di formazione riguardante, in generale, le disposizioni normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti, le caratteristiche essenziali degli illeciti previsti dal Decreto e, in specie, i principi contenuti nel Modello e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili nonché le specifiche finalità preventive che il Modello persegue.
 - c) l'organizzazione ha procedure che le permettono 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 possono subire 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 in relazione alla quale abbiano ragionevolmente valutato che vi fosse un rischio di corruzione superiore al livello basso, 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

7.2.2.2

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:

- a) l'Azienda deve condurre 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 (si applica al personale eventualmente addetto alle logistiche);
- b) i membri del personale potenzialmente esposti a rischio superiore al basso, dell'Alta direzione e dell'Organo direttivo e la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione devono riconfermare con cadenza almeno annuale l'osservanza della politica di prevenzione della corruzione.

In azienda non vengono erogati bonus sulla prestazione e altri elementi incentivanti della remunerazione;

7.3

Consapevolezza e formazione

Tutti i dipendenti e gli eventuali outsourcer devono essere sensibilizzati e informati sulla politica e sul sistema di prevenzione della corruzione (vedere per dettagli il programma (M-109) del corso per dipendenti "Anticorruzione e Tutela della privacy").



Si devono conservare informazioni documentate sulle procedure di formazione e sul contenuto della formazione, su quando, da chi e a chi essa è stata fornita [modulo REGISTRAZIONE DELL'ADDESTRAMENTO (M-05)].

Le figure considerate a rischio superiore al basso ricevono formazione periodica annuale.

A ogni passaggio di mansioni i dipendenti devono essere informati sugli obiettivi per la prevenzione della corruzione rilevanti pertinenti al nuovo lavoro. I soci in affari devono ricevere comunicazione sui requisiti dell'Azienda in tema di prevenzione della corruzione e delle ricadute che la non osservanza dei requisiti può avere sui relativi contratti.



7.4 Comunicazione

7.4.1 Le comunicazioni interne pertinenti al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione riguardano le modifiche al sistema e gli esiti del riesame di direzione e sono dirette a tutti i dipendenti. Le comunicazioni esterne riguardano la politica adottata e il modello 231 e vengono rese disponibili agli stakeholder sul sito web.

7.4.2 La politica per la prevenzione della corruzione deve essere messa a disposizione di tutto il personale dell'organizzazione e ai soci in affari, deve essere comunicata direttamente sia al personale sia ai soci in affari che pongono un rischio di corruzione superiore al livello basso e deve essere pubblicata tramite i canali comunicativi interni ed esterni dell'organizzazione nel modo opportuno.

In occasione dell'instaurarsi di rapporti con soggetti terzi (operatori economici e/o liberi professionisti) il Responsabile della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione invierà una comunicazione (con i mezzi ritenuti più opportuni: fax; e-mail, p.e.c.) nella quale farà presente l'impegno di Omnia Secura Servizi alla osservanza dei principi di eticità e legalità, segnalando la consultabilità sul sito web di: POLITICA AZIENDALE (SG-00), CODICE ETICO (CP-01), MODELLO DI ORGANIZZAZIONE e gestione ex d.lgs. 231/2001 (CP-05), invitando i destinatari a prendere visione di detti documenti, con impegno a rispettare - e a far rispettare a eventuali collaboratori - tutti i principi in essi contenuti e segnalando che la violazione dei valori alla cui cura sono diretti i citati documenti rileverebbero quali cause risolutive sul rapporto con i terzi destinatari.

7.5 Informazioni documentate

7.5.1 Generalità



Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione aziendale comprende le informazioni documentate richieste dalla norma di riferimento e altre ritenute necessarie dall'Azienda per garantirne l'efficacia. L'elenco completo delle informazioni documentate del S.G.Q. è contenuto nell'ELENCO DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE (SG-02).

7.5.2 Creazione e aggiornamento



La PROCEDURA PER IL CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE (P-01) definisce le responsabilità e le modalità di redazione, identificazione, approvazione, emissione e revisione delle informazioni documentate e il formato e il tipo di media utilizzato per le stesse.

7.5.3 Controllo delle informazioni documentate



Nella PROCEDURA PER IL CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE (P-01) sono definite le responsabilità e le modalità di controllo:

- per garantire la disponibilità e la protezione delle informazioni documentate;
- di distribuzione, accesso e relative limitazioni, backup e ripristino se in formato elettronico, conservazione (ivi compresa la leggibilità), controllo delle modifiche (autorizzazioni, modalità di identificazione della revisione corrente, registrazione della storia delle modifiche) e archiviazione delle informazioni documentate, nonché di ritiro ed eventuale eliminazione di documenti superati;
- per l'identificazione e il controllo delle informazioni documentate di origine esterna che l'organizzazione ritiene necessarie per la pianificazione e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- per la protezione da alterazioni successive alla compilazione delle informazioni documentate da conservare.



8. ATTIVITÀ OPERATIVE

8.1 Pianificazione e controllo operativi

L'Azienda ha identificato le aree di rischio - v. ANALISI DEI RISCHI DI CORRUZIONE (M-44/C) e in relazione a esse le procedure rilevanti di pianificazione e controllo per la prevenzione della corruzione.

Eventuali processi affidati all'esterno (*outsourcing*) devono essere tenuti sotto controllo come i processi interni.

Le informazioni documentate sulle attività promosse ed effettuate per il controllo del rischio corruzione devono essere conservate secondo le regole contenute nella PROCEDURA PER IL CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE (P-01).

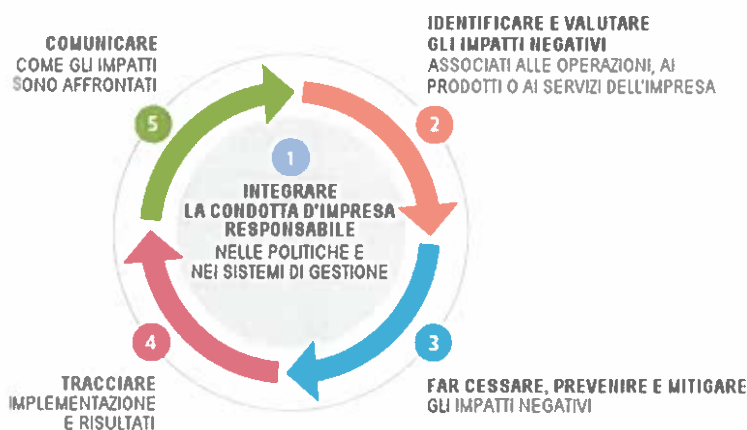
8.2 Due diligence

Laddove la valutazione del rischio di corruzione dell'organizzazione, condotta secondo il punto 4.5, abbia rilevato un rischio di corruzione superiore al livello basso in relazione:

- alle categorie specifiche di transazioni, progetti o attività;
- alle relazioni in previsione o in corso con categorie specifiche di soci in affari;
- alle categorie specifiche di personale in determinate posizioni (vedere punto 7.2.2.2);

l'organizzazione deve valutare la natura e l'entità del rischio di corruzione.

Figura 2 Processo di due diligence e misure di supporto



Sul punto, richiamato quanto sopra detto in ordine alla individuazione delle aree di rischio e delle relative procedure si segnala la disposizione sub § 2.4.2. del M.O. (CP-05): "Contratti con i terzi - Quanto ai contratti con terzi soggetti, collaboratori, consulenti o fornitori in generale, in essi deve essere contenuta un'apposita clausola che regoli le conseguenze delle violazioni da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto e del presente Modello. I compensi a qualunque titolo erogati ai predetti soggetti dovranno essere adeguati e proporzionati alla prestazione ricevuta da Omnia".

Sempre con riguardo ai rapporti con i terzi si richiamano i contenuti del documento denominato ANALISI DEI RISCHI DI CORRUZIONE (M-44/C).



I rapporti contrattuali e i contenuti dei contratti con i terzi nonché gli oneri di segnalazione all'Organismo di Vigilanza e i suoi doveri di intervento e controllo generalizzato anche a campione che involgono le varie fasi (negoziazione, stipulazione, gestione e fatturazione) dei rapporti commerciali e contrattuali con privati sono contenuti nell'M.O. Parte Speciale B. *Elenco dei documenti da chiedere a operatori economici terzi per i controlli rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.*

La norma ISO 37001:2016 chiede di eseguire opportuni controlli di moralità in capo a soggetti terzi con i quali Omnia Secura Servizi intrattenga rapporti. Ciò rileva in specie in caso di partecipazione a gare d'appalto in raggruppamento temporaneo di imprese.

Allo scopo si dovranno chiedere i seguenti documenti agli operatori economici con i quali OSS costituirà il raggruppamento:

- copia della visura camerale attestante la iscrizione presso il registro delle imprese;
- auto dichiarazioni (ex d.p.r. 445/2000) inerenti alla sussistenza dei requisiti di moralità necessari per partecipare alle gare pubbliche (allo scopo saranno sufficienti anche quelle rese in conformità ai *fac simile* predisposti dall'appaltante);
- copia delle eventuali certificazioni di sistema;
- copia del Modello di organizzazione e gestione ex 231/2001 e del Codice Etico, se esistenti.

In caso di rilevata esistenza di un rischio superiore al livello basso (alla luce della documentazione acquisita, ovvero del tipo di commessa da eseguire) si chiederà all'operatore economico di osservare le politiche osservate da OSS per la prevenzione della corruzione.

8.3 Controlli finanziari

L'Azienda deve effettuare controlli finanziari per gestire il rischio di corruzione.

Vi è separazione dei compiti tra chi approva il pagamento (Alta direzione) e chi lo effettua (Ufficio commerciale). I pagamenti vengono sempre effettuati a mezzo bonifico bancario per una completa tracciabilità.

Il Responsabile della funzione di prevenzione della corruzione effettua su base almeno annua audit interni all'ufficio preposto ai pagamenti.

8.4 Controlli non finanziari

L'organizzazione deve effettuare controlli non finanziari che gestiscano il rischio di corruzione relativamente alle aree concernenti le attività di acquisizione, operative, di vendita, commerciali, delle risorse umane, legali e normative.

Il Responsabile della funzione di prevenzione della corruzione effettua su base almeno annua controlli non finanziari a sorpresa su ciascuna delle attività di cui sopra.

8.5 Attuazione dei controlli per la prevenzione della corruzione da parte di organizzazioni controllate e soci in affari

8.5.1 *Il requisito della norma relativo alle organizzazioni controllate non trova applicazione nelle attività attuali dell'Azienda in quanto essa non detiene il controllo su alcuna altra organizzazione.*

Nota Un'organizzazione detiene il controllo su un'altra organizzazione qualora controlli direttamente o indirettamente gli organi dirigenziali dell'organizzazione

Questo punto è riportato nella presente Procedura per uniformare la numerazione dei punti con quella della norma UNI EN ISO 37001:2016.

8.5.2 In relazione ai soci in affari non sottoposti a controllo dell'organizzazione per cui la valutazione



del rischio di corruzione (vedere punto 4.5) o la *due diligence* (vedere punto 8.2) abbiano identificato un rischio di corruzione superiore al livello basso e laddove i controlli per la prevenzione della corruzione attuati aiuterebbero a contenere il rischio di corruzione in questione, l'Azienda deve attuare le seguenti procedure:

- si deve determinare se il socio in affari metta in atto i controlli per la prevenzione della corruzione che gestiscono i relativi rischi di corruzione;
- laddove un socio in affari non metta in atto i controlli per la prevenzione della corruzione o non sia possibile verificare se li metta in atto:
 - clienti e fornitori:
 - si verifica la presenza di un modello 231 e/o di un codice etico
 - si richiede l'adesione alle politiche e all'impegno etico di OSS e, se possibile, si introduce la clausola rescissoria;
 - consulenti:
 - si richiede l'adesione alle politiche e all'impegno etico di OSS e si introduce la clausola rescissoria;

La valutazione dell'affidabilità ai fini del contrasto alla corruzione dei soci in affari viene registrata dalla Funzione di conformità della prevenzione della corruzione e registrata sul modulo VALUTAZIONE SOCI IN AFFARI (M-36).

8.6 Impegni per la prevenzione della corruzione

Nei confronti dei soci in affari che pongono un rischio di corruzione superiore al livello basso, l'organizzazione deve attuare procedure che prevedano, per quanto fattibile:

- a) che i soci in affari si impegnino a prevenire atti di corruzione da parte del socio in affari, per suo conto o a suo vantaggio in relazione alla transazione, al progetto, all'attività o alla relazione pertinente;
- b) che l'Azienda sia in grado di cessare il rapporto con il socio in affari in caso di atti di corruzione commessi da parte del socio in affari, per suo conto o a suo vantaggio in relazione alla transazione, al progetto, all'attività o alla relazione pertinente.

Qualora non sia fattibile soddisfare i requisiti di cui ai punti sopra a) o b), ciò deve essere un fattore da prendere in considerazione nella valutazione del rischio di corruzione concernente la relazione con tale socio in affari (vedere i punti 4.5 e 8.2) e il modo in cui l'Azienda gestisce tali rischi (vedere i punti 8.3, 8.4 e 8.5).

8.7 Regali, ospitalità, donazioni e benefici simili

Sono applicate procedure progettate per prevenire l'offerta, la fornitura o l'accettazione di regali, ospitalità, donazioni e benefici simili laddove tale offerta, fornitura o accettazione, rappresenti un atto di corruzione o possa essere ragionevolmente percepito come tale.

Vedasi M.O. (CP-05) § A.3 e Codice etico (CP-01) § 8.11.

Tutti gli omaggi dell'Azienda a clienti e fornitori sono definiti, come tipologia e valore, dalla Direzione e registrati dall'Ufficio commerciale sul modulo ELENCO OMAGGI CLIENTI E FORNITORI (M-58).

8.8 Gestione dell'inadeguatezza dei controlli per la prevenzione della corruzione

Laddove la *due diligence* (vedere 8.2) condotta su una specifica transazione, progetto, attività o relazione con un socio in affari stabilisca che i rischi di corruzione non possono essere affrontati dai controlli per la prevenzione della corruzione esistenti e che l'Azienda non possa o non voglia attuare controlli per la prevenzione della corruzione aggiuntivi o più approfonditi



oppure non possa o non voglia intraprendere altre misure idonee (come cambiare la natura della transazione, del progetto, dell'attività o della relazione) per consentire che l'Azienda gestisca i rischi di corruzione in questione, l'organizzazione deve:

- a) in caso di una transazione, un progetto, un'attività o una relazione esistenti, adottare misure adeguate ai rischi di corruzione e alla natura della transazione, del progetto, dell'attività o della relazione per cessare, interrompere, sospendere o ritirarsi da ciò non appena possibile;
- b) in caso di una nuova proposta di transazione, progetto, attività o relazione, rimandarne o declinarne il prosieguo.

Vedasi M.O. (CP-05) § 2.6.5.

8.9

Segnalazione di sospetti

L'Azienda:

- a) favorisce e consente ai dipendenti e ai soci in affari di segnalare in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione di comunicare all'OdV o, in campo, al personale preposto (sia direttamente, sia tramite la mail *anticorruzione@osservizi.com*);
- b) ad eccezione di un procedimento richiesto per procedere a un'indagine, l'Azienda tratta le segnalazioni in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione;
- c) è consentita la segnalazione in forma anonima (mediante l'apposito form disponibile sul sito web aziendale);
- d) sono vietate ritorsioni e si proteggono da ritorsioni coloro che effettuano le segnalazioni, dopo avere in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, sollevato o riferito sospetti circa atti di corruzione tentati, certi o presunti oppure violazioni concernenti la politica per la prevenzione della corruzione o il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- e) il personale può ricevere aiuto dall'OdV su cosa fare quando ci si trova dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di corruzione.

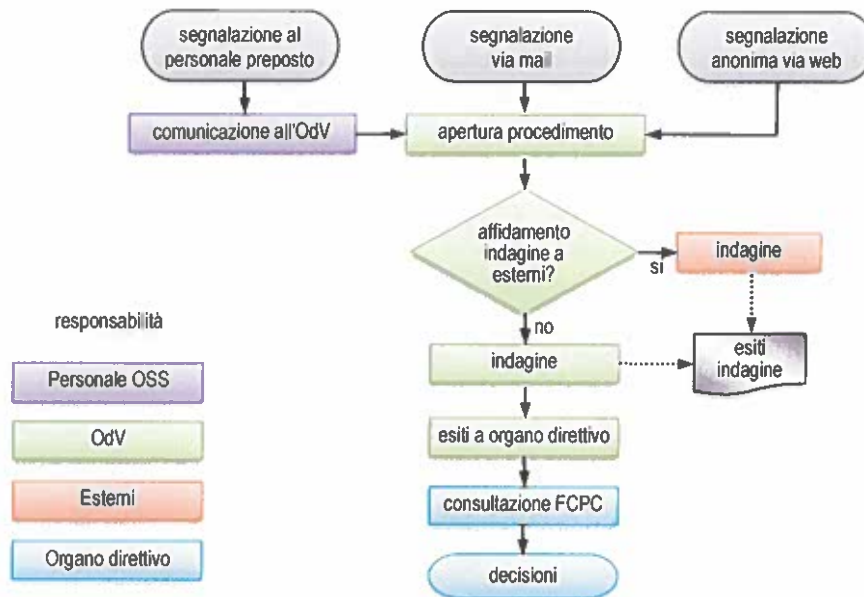
L'Azienda garantisce che tutti i membri del personale sono edotti sulle procedure di segnalazione e sono in grado di utilizzarle, e che sono consapevoli dei loro diritti e delle loro tutele in base a tali procedure (v. Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.").

Tali procedure sono previste nello Statuto dell'OdV (CP-06).



8.10 Indagini e gestione della corruzione

Figura 3 Flusso delle attività di gestione di segnalazione di episodi di corruzione



A seguito di qualsiasi atto di corruzione o violazione della politica di prevenzione della corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, che sia riferito, rilevato o ragionevolmente presunto, spetta all'OdV la definizione delle azioni da intraprendere.

L'indagine deve essere condotta da parte di, e riferita a, membri del personale che non facciano parte del ruolo o della funzione oggetto di indagine. L'Azienda può nominare un socio in affari affinché svolga l'indagine e comunichi i risultati a membri del personale che non facciano parte del ruolo o della funzione oggetto di indagine.

Al termine dell'indagine l'OdV riferisce i risultati all'Organo direttivo che, sentito il Responsabile della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, decide in merito alle azioni da intraprendersi.

Per le suddette procedure vedasi anche M.O. (CP-05) e STATUTO OdV (CP-06).

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

L'Azienda deve determinare:

- cosa è necessario monitorare e misurare;
- chi è responsabile del monitoraggio;
- i metodi di monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione, come applicabile, per assicurare risultati validi;
- quando il monitoraggio e la misurazione devono essere eseguiti;
- quando i risultati di monitoraggio e misurazione devono essere analizzati e valutati;



f) a chi e come tali informazioni devono essere riferite.

Si devono conservare informazioni documentate appropriate come evidenza dei metodi e dei risultati.

L'Azienda deve valutare la prestazione per la prevenzione della corruzione e l'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Vengono qui in rilievo le disposizioni dell'intero § 3 del M.O. (CP-05) nonché quelle inerenti alle procedure per la prevenzione dei reati corruttivi - anche tra privati - di cui alle parti speciali A e B del medesimo M.O.

Al riguardo si puntualizza che i Responsabili delle singole funzioni sono responsabili della osservanza dei principi e delle norme dirette alla prevenzione della corruzione e sono tenuti perciò a diffondere la conoscenza dei documenti rilevanti: POLITICA AZIENDALE (SG-00), CODICE ETICO (CP-01), CODICE DISCIPLINARE (CP-02) e MODELLO 231 (CP-05). In questo modo si tende a una diffusione capillare della cultura della legalità e alla responsabilizzazione delle figure coinvolte nei processi sensibili alle ipotesi di corruzione; il tutto deve avvenire sotto il monitoraggio e il controllo del Responsabile della Funzione di prevenzione della corruzione.

9.2

Audit interno

9.2.1



L'attività di audit interno viene svolta a intervalli pianificati in forma sistematica e indipendente a cura del Responsabile del sistema di gestione, seguendo le prescrizioni della PROCEDURA PER LA GESTIONE DI AUDIT, NON CONFORMITÀ, RECLAMI, AZIONI CORRETTIVE (P-04) e ha l'obiettivo di valutare se il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione è conforme ai requisiti dell'Azienda e alla norma di riferimento ed è efficacemente attuato e mantenuto.

9.2.2



Gli audit sul sistema di gestione per la prevenzione della corruzione devono essere pianificati (M-03) e programmati (M-11). I risultati degli audit (M-12) devono essere riferiti ai Responsabili di competenza, alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, all'alta direzione e, ove opportuno, all'Amministratore.

9.2.3

Tali audit devono essere ragionevoli, proporzionati e commisurati al rischio. Devono sottoporre a verifica le procedure, i controlli e i sistemi per:

- corruzione o presunta corruzione;
- violazione della politica per la prevenzione della corruzione o dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- omessa osservanza da parte dei soci in affari dei requisiti dell'organizzazione applicabili per la prevenzione della corruzione;
- debolezze o possibilità di miglioramento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

9.2.4

Gli audit devono essere condotti da una funzione idonea, competente e indipendente, ovvero che sia libera da conflitti d'interesse, possieda le competenze necessarie per effettuare l'audit e sia indipendente dall'attività oggetto dell'audit.

9.3

Riesame di direzione

9.3.1

Riesame da parte dell'alta direzione

La direzione riesamina (normalmente in concomitanza con il riesame annuale programmato del sistema di gestione aziendale) il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza, efficacia e allineamento con la direzione strategica dell'Azienda.



Nel caso in cui le evidenze manifestassero una significativa possibilità di mancato raggiungimento degli obiettivi, la Direzione provvederà a riesami straordinari sulle specifiche questioni inerenti al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.



Si devono conservare informazioni documentate (modulo **M-02**) quale evidenza dei risultati dei riesami. Un compendio dei risultati del riesame dell'alta direzione deve essere presentato all'organo direttivo.

9.3.2

Riesame da parte dell'organo direttivo

L'organo direttivo deve effettuare riesami periodici del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sulla base delle informazioni fornite dall'alta direzione e dalla funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra informazione che l'organo direttivo richieda od ottenga.



Si deve conservare una sintesi delle informazioni documentate quale evidenza dei risultati dei riesami dell'organo direttivo.

9.3.3

Riesame da parte della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione



La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione deve valutare in modo continuativo se il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione:

- a) è adeguato a gestire efficacemente i rischi di corruzione a cui è sottoposta l'organizzazione;
- b) è attuato in modo efficace.



La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione deve riferire per iscritto a intervalli pianificati (almeno una volta all'anno) all'organo direttivo e all'alta direzione circa l'adeguatezza e l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, ivi compresi i risultati delle indagini e degli audit.

10.

MIGLIORAMENTO

10.1



Non conformità e azione correttiva

Le non conformità e le azioni correttive sono gestite seguendo le prescrizioni della PROCEDURA PER LA GESTIONE DI AUDIT, NON CONFORMITÀ, RECLAMI, AZIONI CORRETTIVE (**P-04**).

10.2

Miglioramento continuo

L'organizzazione deve migliorare continuamente l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, considerando i risultati delle analisi e delle valutazioni e i risultati dei riesami della direzione, per determinare se ci siano necessità o opportunità che devono essere affrontate nel quadro del miglioramento continuo.