



M.A.
MANUALE ANTI-CORRUZIONE
ISO 37001:2016

Revisione 01
Data: 18/03/2020
pag. 1/31

Manuale Anti-Corruzione
ai sensi della Norma UNI ISO 37001:2016

Approvato da : **C.d.A.**
Data: **18.03.2020**

Sommario

4.1	Scopo e campo di applicazione del presente Manuale	4
4.2	Riferimenti normativi	4
4.3	Termini e definizioni	5
4.4	Contesto dell'organizzazione	7
4.4.1	Comprensione dell'organizzazione e del suo contesto	7
4.4.2	Esigenze ed aspettative delle parti interessate	8
4.4.3	Scopo e campo di applicazione del sistema di gestione anti-corrruzione	8
4.4.4	Sistema di gestione anti-corrruzione	9
4.4.5	Valutazione del rischio corruzione	10
4.4.5.1	Scala di valutazione del rischio	10
4.4.5.2	Criteri di valutazione del rischio	11
4.4.5.3	Aggiornamento della valutazione del rischio	11
4.4.5.4	Tracciabilità della valutazione dei rischio	12
5.	Leadership	12
5.1.	Leadership e impegno	12
5.1.1.	Organo direttivo	12
5.1.2.	Alta Direzione	12
5.2.	Politica anti-corrruzione	13
5.3.	Ruoli dell'organizzazione, responsabilità ed autorità	14
5.3.1.	Ruoli e responsabilità	14
5.3.2.	Funzione di conformità per la prevenzione della Corruzione	14
5.3.3.	Deleghe nel processo decisionale	15
6.	Pianificazione	15
6.1.	Azioni per affrontare rischi e opportunità	15
6.2.	Obiettivi anti-corrruzione e pianificazione per la loro realizzazione	16
7.	Supporto	16
7.1.	Risorse	16
7.2.	Competenza	17
7.2.1.	Requisiti generali	17
7.2.2.	Processo di assunzione	17
7.2.2.1	Requisiti e verifiche preliminari	17
7.2.2.2	Due-diligence in caso di assunzione, promozione, trasferimento di personale	18
7.3.	Consapevolezza e formazione	18
7.4.	Comunicazione	19
7.4.1.	Oggetto e modalità di comunicazione	19
7.4.2.	Diffusione della Politica Anti-corrruzione	20
7.5.	Informazioni documentate	20
7.5.1.	Generalità	20
7.5.2.	Creazione e aggiornamento	20

7.5.3. Controllo delle informazioni documentate.....	21
8. Attività operative	21
8.1. Pianificazione e controllo operativo.....	21
8.2. Due Diligence	22
8.3. Controlli finanziari.....	22
8.4. Controlli non finanziari.....	23
8.5. Controlli anti-corrruzione delle organizzazioni controllate e dei Soci in affari	24
8.5.1. Organizzazioni controllate	24
8.5.2. Soci in affari.....	25
8.6. Impegni anti-corrruzione	25
8.7. Omaggi, ospitalità, donazioni e simili benefits	25
8.8. Gestione dell'inadeguatezza dei controlli anti-corrruzione.....	26
8.9. Segnalazioni.....	26
8.10. Indagini e gestione della corruzione	27
9. Valutazione delle prestazioni	27
9.1. Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione.....	27
9.2. Audit interni.....	28
9.2.1. Pianificazione audit interni.....	28
9.2.2. Criteri di audit	29
9.2.3. Ambito dell'audit	29
9.3. Riesame del vertice	30
9.3.1. Riesame da parte dell'Alta Direzione	30
9.3.2. Riesame da parte dell'Organo Direttivo	30
9.4. Riesame della Funzione Anti-Corrruzione.....	31
10. Miglioramento	31
10.1. Non conformità e azioni correttive	31
10.2. Miglioramento continuo.....	32

4.1. Scopo e campo di applicazione del presente Manuale

La corruzione è un fenomeno diffuso. Come è noto, essa pone serie problematiche sociali, etiche, economiche e politiche, mette a rischio la buona amministrazione, ostacola lo sviluppo e altera la concorrenza, intacca la giustizia, mina i diritti umani ed indebolisce la lotta alla povertà. Essa aumenta altresì il costo delle attività economiche, introduce elementi di incertezza nelle transazioni commerciali, accresce il costo di beni e servizi, abbassa la qualità dei prodotti e di servizi, distrugge la fiducia nelle istituzioni ed interferisce con il funzionamento equo ed efficiente dei mercati.

La legge non sempre è di per sé sufficiente a risolvere il problema. Le Organizzazioni hanno la responsabilità di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione. Tale obiettivo può essere conseguito con un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione UNI ISO 37001:2016, nonché attraverso l'impegno della leadership a creare una cultura basata su integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi.

Il presente documento specifica i requisiti e fornisce la guida per stabilire, attuare, mantenere, rivedere e migliorare il sistema di gestione anti-corruzione, secondo lo standard UNI ISO 37001:2016, della società Assinde Srl (di seguito anche "Assinde" o "Organizzazione" o "Società").

Il Sistema di Gestione descritto nel presente Manuale affronta le seguenti tematiche, in relazione alle attività dell'organizzazione:

- Corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit;
- Corruzione attiva da parte dell'organizzazione;
- Corruzione da parte di personale dell'organizzazione che agisce per conto dell'organizzazione o a suo vantaggio;
- Corruzione da parte dei "soci in affari"/"business associates" (vedi Capitolo 2) che agiscono per conto dell'organizzazione o a suo vantaggio;
- Corruzione passiva 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 al momento applicato ai soli reati inerenti la corruzione.

4.2. Riferimenti normativi

I riferimenti legislativi, normativi e volontari applicabili sono i seguenti:

D. Lgs 231/01, rubricato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*";

Codice penale Italiano

UNI-ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti e guida all'utilizzo;

L. 179/17, rubricata “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”

Riferimenti normativi di interesse ai fini della prevenzione della corruzione

Legge 190/ 2012 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*

Convenzione Nazioni Unite contro la corruzione

Convenzione dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali

Alla Funzione di Compliance per la prevenzione della corruzione (nel seguito anche “**Funzione Anticorruzione**”) è assegnato il compito del reperimento, archiviazione ed aggiornamento dei riferimenti normativi applicabili.

4.3. Termini e definizioni

Alta direzione (ISO 37001): Persona o gruppo di persone che, al livello più elevato, controllano e dirigono l'organizzazione.

Audit (ISO 37001): Processo sistematico indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle oggettivamente al fine di determinare in quale misura i criteri dell'audit sono soddisfatti

Competenza (ISO 37001): Capacità di applicare conoscenze e abilità per conseguire i risultati attesi

Conflitto di interessi (ISO 37001): Situazione in cui gli interessi commerciali, economici e familiari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per l'organizzazione. Secondo la definizione fornita da ANAC, per conflitto di interessi si intendono le decisioni o attività che possano coinvolgere interessi personali del dipendente o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone o di organizzazioni con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi; interessi che possano coinvolgere associazioni (anche non riconosciute) comitati, attività economiche o società di cui sia amministratore o gerente o dirigente e ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Corruzione (ISO 37001): Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona

Corruzione per l'esercizio della funzione -Corruzione impropria –(codice penale art. 318 e 320): E' il pubblico ufficiale (anche incaricato di pubblico servizio) che nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri riceve indebitamente per se o per un terzo, denaro a altra utilità o ne accetta la promessa. Non richiede un sinallagma.

Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (codice penale art. 319): E' il pubblico ufficiale (anche incaricato di pubblico servizio) che per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio riceve per se o per un terzo

Due diligence (ISO 37001): Processo per valutare ulteriormente la natura e l'entità del rischio di corruzione e aiutare le organizzazione ad assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, soci in affari e personale specifici

Efficacia (ISO 37001): Grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento risultati pianificati

Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione – c.d. Funzione Anticorruzione -(ISO 37001): una o più persone di appropriata competenza ed indipendenza cui è affidata la responsabilità ed autorità per la supervisione del funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

Incaricato di pubblico servizio (codice penale art. 358) coloro i quali a qualunque titolo prestano un pubblico servizio (attività disciplinata nelle stesse forme della funzione pubblica ma dove mancano i poteri deliberativi, autoritativi e certificativi) esclusa una mera attività materiale

Informazioni documentate (ISO 37001): Informazioni che devono essere controllate e conservate da parte di un organizzazione incluso il supporto che le contiene

Monitoraggio (ISO 37001): Determinazione dello stato di un sistema, di un processo, o di una attività

Misurazione (ISO 37001): Processo per determinare un valore

Obiettivo (ISO 37001): Risultato da conseguire

Organizzazione (ISO 37001): Persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi

Organo direttivo (ISO 37001): Gruppo o organo che detiene la responsabilità definitiva e l'autorità per le attività, l'amministrazione e le politiche dell'organizzazione a cui fa capo l'alta direzione e che controlla le responsabilità dell'alta direzione. In Assinde, tale Organo direttivo è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente dello stesso.

Pagamento agevolativo (ISO 37001): Pagamento illecito/non ufficiale effettuato in cambio di servizi che il pagatore è legalmente legittimato a ottenere senza eseguire quel pagamento

Pagamento estorto (ISO 37001): Pagamento a seguito di minacce reali o percepite alla salute, alla sicurezza e alla libertà sua o di altri

Parte interessata (ISO 37001): Persona o organizzazione (interna od esterna) che può influenzare, essere influenzata o percepire se stessa come influenzata da una decisione o attività

Parte terza (ISO 37001): Persona o ente indipendente dall'organizzazione

Personale (ISO 37001): Dirigenti, funzionari, dipendenti, staff o lavoratori temporanei e volontari dell'organizzazione

Politica (ISO 37001): Orientamenti ed indirizzi di una organizzazione espressi in modo formale dall'Alta Direzione

Prestazioni (ISO 37001): Risultati misurabili

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

Pubblico Ufficiale (ISO 37001): Persona che ricopre incarichi legislativi, amministrativi o giudiziari indipendentemente che derivino da nomina, elezione o successione, o qualsiasi persona che eserciti una funzione pubblica, incluse quelle per un'agenzia pubblica o un'impresa pubblica, oppure qualsiasi

funzionario o agente di un'organizzazione pubblica, nazionale o internazionale, o qualsiasi candidato per un incarico pubblico

Pubblico Ufficiale (codice penale art. 357): Coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (compresi i poteri deliberativi, autoritativi e certificativi).

Requisito (ISO 37001): Esigenza che è esplicita e obbligatoria

Conformità (ISO 37001): soddisfacimento di un requisito

Non Conformità (ISO 37001): mancato soddisfacimento di un requisito

Azione Correttiva (ISO 37001): azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità e ad impedirne la ricorrenza

Rischio (ISO 37001): Effetto dell'incertezza sugli obiettivi; un effetto è uno scostamento da quanto atteso che può essere positivo o negativo; l'incertezza è lo stato, anche parziale, di carenza di informazioni relative alla comprensione o conoscenza di un evento, delle sue conseguenze o delle sue probabilità

Sistema di gestione (ISO 37001): Insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi.

Socio in affari/Business associates (ISO 37001): parte esterna con cui l'organizzazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale. Essi comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, clienti, consulenti, acquirenti, partner in "joint venture", fornitori esterni, sub-appaltatori, etc..; NB: si ricorda sin d'ora che tipologie diverse di Soci in Affari possono porre tipologie e gradi diversi di rischio di corruzione e possono essere trattate in modo differenziato dalle procedure di valutazione del rischio di corruzione e di gestione del rischio di corruzione dell'Organizzazione; in via generale, l'espressione "affari" indica quelle attività che sono pertinenti agli scopi dell'Organizzazione.

Per le restanti definizioni si rinvia ai testi di legge che disciplinano le normative in materia di anticorruzione, alle norme UNI EN ISO che rilevano direttamente e/o indirettamente per questo Manuale, alle altre parti di questo documento nonché alla relativa documentazione richiamata degli altri sistemi di gestione e/o modelli organizzativi adottati da Assinde, le quali tutte costituiscono, parte integrante ed essenziale di questo Manuale.

4.4. Contesto dell'organizzazione

4.4.1. Comprensione dell'organizzazione e del suo contesto

Assinde S.r.l. ha individuato e tenuto in considerazione gli elementi interni ed esterni che sono rilevanti per il suo scopo e che influiscono sulla sua capacità di raggiungere gli obiettivi del Sistema.

La valutazione del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale Assinde opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

La valutazione del contesto interno ha, invece, come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche interne dell'azienda possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Con riferimento a questo specifico contesto, Assinde ha considerato, tra gli altri aspetti, l'esistenza ed attuazione al suo interno di un sistema di prevenzione e controllo ex D. Lgs. 231/01 (relativamente ai reati presupposto di

natura “corruttiva”).

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 soci in affari 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.

Il documento “**013.3M Contesto parti interessate e requisiti**” ne fornisce più approfondite indicazioni.

4.4.2. Esigenze ed aspettative delle parti interessate

Assinde S.r.l. ha identificato:

- a) le parti interessate che sono rilevanti per il sistema di gestione anti-corruzione;
- b) le esigenze ed aspettative pertinenti ogni parte interessata, per considerarle nella pianificazione come requisiti obbligatori, non obbligatori e volontari, che il sistema intende soddisfare.

Il documento “**013.3M Contesto parti interessate e requisiti**” ne fornisce più approfondite indicazioni

4.4.3. Scopo e campo di applicazione del sistema di gestione anti-corruzione

Assinde ha determinato i confini e l’ambito di applicabilità del sistema di gestione anti-corruzione, tenendo in considerazione:

- a) il proprio contesto;
- b) i requisiti rilevanti delle parti interessate;
- c) i risultati della valutazione dei rischi relativa al reato di corruzione.

Alla luce di quanto sopra, l’organizzazione ha stabilito che il proprio sistema di gestione anti-corruzione ai sensi ISO 37001:

- si applica solo alla corruzione, da intendersi sia come corruzione attiva (attuata dall’organizzazione, dal personale dell’organizzazione o anche, indirettamente, tramite soggetti terzi), sia come corruzione passiva (compiuta nei confronti dell’organizzazione o del suo personale) e si estende anche a considerare la corruzione (sia attiva che passiva) dei c.d. soci in affari con cui l’organizzazione ha relazioni commerciali. (i.e. reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II del libro II del c.p.; art. 2635 e 2635-bis c.c. “Corruzione tra privati” ed “Istigazione alla corruzione tra privati”).

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

In particolare è applicabile, tra gli altri, alla gestione dei seguenti processi aziendali, parte della quale è affidata in outsourcing:

- *Servizi di assistenza e coordinamento per le attività di raccolta, stoccaggio, certificazione e avvio allo smaltimento di specialità medicinali e altri prodotti provenienti dal ciclo produttivo e distributivo farmaceutico.*
- *Elaborazione e trattamento dei dati finalizzati all'erogazione degli indennizzi.*

In un'ottica di coordinamento, semplificazione ed integrazione, Assinde utilizza gli strumenti a livello organizzativo, gestionale e documentale di cui già dispone in virtù di obblighi di legge (principalmente: D. Lgs. 231/01) per pianificare ed attuare un sistema in conformità della norma ISO 37001, con le opportunità di miglioramento e di rafforzamento proprie della norma volontaria.

In tale logica, il presente Manuale si integra e richiama gli elementi di controllo-anticorruzione già attuati ai sensi del Modello di organizzazione e gestione adottato per effetto del D.Lgs. 231/2001; altresì il sistema anticorruzione ISO 37001 si appoggia al sistema qualità già in essere in conformità della norma ISO 9001:2015, richiamando e applicando procedure e presidi propri di quest'ultimo, che risultano opportunamente integrati anche per i requisiti di cui alla ISO 37001.

4.4.4. Sistema di gestione anti-corruzione

Assinde stabilisce, documenta, attua, mantiene, riesamina in modo continuo (e dove necessario migliora) il proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, compresi i processi necessari e le loro interazioni, in conformità ai requisiti della norma ISO 37001:2016, in un'ottica integrata, come già ricordato, con gli strumenti a livello organizzativo, gestionale e documentale richiesti da norme di legge che perseguono le medesime finalità del sistema ISO 37001:2016.

Il sistema di gestione anti-corruzione è costituito da/dal/dalle:

- a) Presente Manuale Anti-corruzione;
- b) Politica Anticorruzione;
- c) Procedure interne, dai protocolli e dal Codice Etico e di Anticorruzione, rispondente anche ai principi di cui al modello 231 aziendale;
- d) Procedure e RegISTRAZIONI previste dal sistema di gestione qualità conforme allo standard ISO 9001:2015;
- d) Ulteriori prescrizioni e registrazioni previste dallo standard ISO 37001:2016

Tutta la documentazione sopra indicata contiene misure volte a identificare, valutare e gestire il rischio di corruzione con finalità di prevenire, rilevare e rispondere agli eventuali atti corruttivi. In particolare, dunque, il sistema di gestione anti-corruzione di Assinde è volto a garantire che:

- venga assicurata l'attuazione della policy anticorruzione nelle strategie aziendali;
- vengano attribuire responsabilità adeguate ed idonei controlli dei processi;
- vengano garantiti flussi efficaci di comunicazione e risposte adeguate;
- vengano identificati, analizzati e valutati i rischi di corruzione in modo coerente con le attività ed il contesto di Assinde;
- vengano adottate misure "ragionevoli ed appropriate" volte a prevenire, rilevare ed affrontare la corruzione;
- venga effettuata una revisione del sistema in conseguenza di potenziali od effettivi cambiamenti e comunque periodicamente in ottica del miglioramento continuo;
- vengano assicurati tutti gli altri requisiti previsti dal presente Manuale e dalla legislazione cogente in materia di prevenzione della corruzione applicabile ad Assinde.

Il documento "**001.1.M Elenco procedure, moduli e documenti di registrazione**" fornisce il dettaglio dei documenti applicabili.

4.4.5. Valutazione del rischio corruzione

Assinde ha effettuato una valutazione del rischio corruzione:

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

Assinde conserva (su documenti cartacei ed informatici) le informazioni che documentano come la valutazione del rischio di corruzione è stata condotta ed utilizzata per progettare o migliorare il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Per la metodologia ed i criteri utilizzati da Assinde, per valutare periodicamente il livello di rischio di corruzione, per le risultanze emerse, per le misure di prevenzione e controllo adottate ed attuate e per ogni altro aspetto relativo all'attività di valutazione del rischio di corruzione, si rinvia al documento denominato **015.AM "Valutazione rischi di corruzione"**, elaborato tenendo conto, in un'ottica di armonizzazione ed integrazione, delle indicazioni di leggi e regolamenti relativi alla metodologia da seguire per la valutazione dei rischi già applicata ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (i.e. *CoSo Report*; Linee Guida 231 di Confindustria).

L'individuazione e valutazione del rischio di corruzione, dunque, trae fondamento e punto di partenza dal modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del d.lgs 231/2001.

4.4.5.1. Scala di valutazione del rischio

I criteri di valutazione del rischio corruttivo sono stati determinati in modo coerente con il contesto, con la politica e con gli obiettivi di prevenzione della corruzione di Assinde. Il giudizio valutativo

finale sul rischio è articolato su cinque livelli:
Molto Alto = situazione significativamente critica
Alto = situazione critica
Medio: situazione tendenzialmente critica
Basso: situazione sostanzialmente sotto controllo
Molto Basso: situazione sotto controllo

4.4.5.2. *Criteria di valutazione del rischio*

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

Driver di probabilità

- Frequenza dell'interazione con la terza parte (pubblica e/o privata) nell'anno
- Natura della transazione (scambio informativo, verifica/ispezione, negoziazione...)
- Natura del contatto con la terza parte (pubblica o privata)
- Complessità del processo e connesso livello di conoscenza e capacità necessarie per eseguirlo (che rende complesso e articolata la messa in atto di eventi corruttivi)
- Numero di persone coinvolte nel processo e necessarie per poter mettere in atto la condotta corruttiva (livello di discrezionalità).

Driver di impatto

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

Il documento, sopra richiamato, **015.AM “Valutazione rischi di corruzione”** individua le aree a rischio del reato corruzione fornisce in dettaglio gli esiti di quanto sopra indicato.

4.4.5.3. *Aggiornamento della valutazione del rischio*

La valutazione del rischio di corruzione è riesaminata:

- a) comunque ogni anno per tenere conto anche dei piccoli cambiamenti e delle nuove informazioni a disposizione ed è documentata con:
 - l'aggiornamento del documento 015.AM “Valutazione rischi di corruzione”;
 - la conferma del documento 015.AM “Valutazione rischi di corruzione” se nessuna modifica è ritenuta necessaria;
- b) in caso di un cambiamento significativo della struttura o attività dell'organizzazione.

4.4.5.4. *Tracciabilità della valutazione del rischio*

L'organizzazione conserva tutte le informazioni documentate a dimostrazione che la valutazione del rischio di corruzione è stata condotta e utilizzata per progettare e migliorare il sistema di gestione anti-corruzione.

5. Leadership

5.1. Leadership e impegno

5.1.1. *Organo direttivo (CdA e Presidente del CdA)*

Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente di Assinde, quale Organo direttivo, fornisce evidenza della propria leadership e dell'impegno nei confronti del Sistema di Gestione Anti-corruzione:

- a) approvando la Politica anti-corruzione dell'organizzazione;
- b) garantendo che la strategia dell'organizzazione e la politica anti-corruzione siano sempre allineati, mediante azioni continuative di comunicazione e monitoraggio, *delle quali si conservano idonee registrazioni*;
- c) richiedendo e riesaminando ad intervalli pianificati, informazioni sul contenuto e il funzionamento del sistema di gestione anti-corruzione dell'organizzazione, *per come riportato nella Relazione semestrale da parte della Funzione Anticorruzione*;
- d) garantendo che le risorse appropriate necessarie per il funzionamento efficace del sistema di gestione anti-corruzione vengano adeguatamente ripartite, in coerenza con le responsabilità assegnate come previste dalle *Job description*;
- e) esercitando una ragionevole vigilanza sull'attuazione del sistema di gestione anti-corruzione dell'organizzazione da parte dell'Alta Direzione e sulla sua efficacia, anche *mediante le azioni di monitoraggio, dei flussi informativi e le attività di audit* operate dalla Funzione Anticorruzione, nonché dall'Organismo di Vigilanza. per gli aspetti legati al D.Lgs. 231/2001-

Ad evidenza di quanto sopra riportato sono presenti in azienda:

Il documento **P.A. "Politica anticorruzione"**;

Il documento **010.1M "Job Description"**.

5.1.2. *Alta Direzione*

L'Alta Direzione di Assinde è rappresentata dal Direttore Generale, il quale dimostra la leadership e l'impegno nei confronti del sistema di gestione anti-corruzione:

- a) assicurando che il sistema di gestione anti-corruzione, compresa la Politica e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato così da poter affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione;
- b) garantendo l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione anti-corruzione nei processi dell'organizzazione;

- c) garantendo la distribuzione di risorse adeguate e appropriate per il funzionamento efficace del sistema di gestione anti-corruzione (*vedi 002.1M “Organigramma funzionale” e 010.1M “Job description”*);
- d) comunicando internamente ed esternamente la Politica anti-corruzione;
- e) comunicando internamente l’importanza di una efficace “gestione anti-corruzione” e in conformità ai requisiti del sistema di gestione anti-corruzione, *conservando idonee registrazioni di tali attività*;
- f) garantendo che il sistema di gestione anti-corruzione è opportunamente progettato per raggiungere i suoi obiettivi, *per come specificato nel Riesame*;
- g) dirigendo e sostenendo il personale per contribuire all’efficacia del sistema di gestione anti-corruzione;
- h) promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all’interno dell’organizzazione, *mediante attività di comunicazione e formazione, delle quali vengono conservate idonee registrazioni*;
- i) promuovendo il miglioramento continuo;
- j) sostenendo i responsabili di funzione per dimostrare la loro leadership nel prevenire e individuare la corruzione per quanto possa applicarsi alle loro aree di responsabilità;
- k) incoraggiando l’uso di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti o effettivi (vedi paragrafo 8.9);
- l) garantendo che nessun membro del personale possa subire ritorsioni, discriminazione o azioni disciplinari [vedi paragrafo 4.7.2.2.1. d)] per segnalazioni fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di violazione, anche solo sospetta, della Politica anti-corruzione dell’organizzazione o per aver rifiutato di impegnarsi in attività corruttive, anche se tale rifiuto può comportare perdite aziendali (a meno che l’individuo abbia partecipato alla violazione);
- m) annualmente in sede di riesame (o al verificarsi di gravi o sistematiche violazioni), riferisce al CdA sul contenuto e il funzionamento del sistema di gestione anti-corruzione.

Ad evidenza di quanto sopra riportato sono presenti in azienda:

Il documento **010.1M “Job Description”**.

Il documento **002.2M “Organigramma funzionale”**

Il documento **005.2M “Piano di formazione anno”**

Il documento **005.3M “Scheda di registrazione corsi di addestramento”**

I documenti: **001.1M “Elenco Procedure, moduli e documenti di registrazione”** che elenca le procedure, protocolli e modulistiche adottate da Assinde e volte a definire i compiti e le responsabilità all’interno dell’azienda.

5.2. Politica anti-corruzione

Il Direttore Generale stabilisce, mantiene e riesamina periodicamente la Politica anti-corruzione, poi approvata dal Consiglio di Amministrazione, la quale:

- a) vieta la corruzione;
- b) richiede il rispetto delle leggi anti-corruzione che sono applicabili all’organizzazione;
- c) è appropriata agli scopi dell’organizzazione;

- d) fornisce un quadro per l'impostazione, la revisione e il raggiungimento degli obiettivi anti-corruzione;
- e) include un impegno per soddisfare le esigenze del sistema di gestione anti-corruzione;
- f) incoraggia le segnalazioni in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di fiducia, senza paura di rappresaglie;
- g) include un impegno al miglioramento continuo del sistema di gestione anti-corruzione;
- h) spiega l'autorità e l'indipendenza della Funzione Anti-corruzione;
- i) spiega le conseguenze del mancato rispetto della Politica anti-corruzione.

Il documento **P.A. "Politica anti-corruzione"** è disponibile in originale presso l'Ufficio Segreteria, e sul sito web dell'organizzazione, comunicato a tutto il personale ed esposto nella bacheca aziendale.

5.3. Ruoli dell'organizzazione, responsabilità ed autorità

5.3.1. Ruoli e responsabilità

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

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

5.3.2. Funzione di conformità per la prevenzione della Corruzione

In una logica di integrazione e semplificazione, la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (c.d. **Funzione Anti-corruzione**) in Assinde è assegnata all'organo che ricopre il ruolo di Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, in presenza dei requisiti di autorità, autonomia, indipendenza e professionalità già propri dell'Organismo medesimo.

La **Funzione Anti-Corruzione**, così identificata assume, dunque, la responsabilità e l'autorità di:

- a) supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione anti-corruzione;
- b) fornire orientamento al personale sul sistema di gestione anti-corruzione e sulle questioni relative alla corruzione in generale;
- c) assicurare che il sistema di gestione anti-corruzione sia conforme ai requisiti della Norma ISO 37001;
- d) riferire sulle prestazioni del sistema di gestione anti-corruzione, sulle eventuali criticità relative ad atti di corruzione o a violazioni del sistema di gestione medesimo, al Consiglio di Amministrazione CdA) ed al Direttore Generale.

La **Funzione Anti-Corruzione** è dotata di risorse adeguate per lo svolgimento dei compiti alla stessa

spettanti.

La Funzione Anti-Corruzione ha accesso diretto e rapido al CdA ed al top management nel caso in cui qualsiasi problema o preoccupazione sia sollevata in relazione alla corruzione o al sistema di gestione anti-corruzione.

I documenti “Organigramma dell’organizzazione” ed il “*Curriculum vitae*” dei componenti della Funzione Anti-Corruzione, disponibili presso l’Ufficio Segreteria, danno evidenza di quanto sopra indicato.

Ad evidenza di quanto sopra riportato sono presenti in azienda:

Il Verbale del Consiglio di Amministrazione del 17 aprile 2019 di *Nomina della Funzione Anticorruzione*

Il documento “*Regolamento Funzione Anticorruzione*”.

5.3.3. *Deleghe nel processo decisionale*

È attuata una procedura formale di delega per l’assegnazione di responsabilità a terzi inerenti la realizzazione di decisioni in relazione alle quali vi è un rischio non basso di corruzione, nella quale l’organizzazione ha stabilito e mantiene un processo decisionale e un insieme di controlli che garantiscono che il processo di decisione ed il livello di autorità del decisore siano appropriati e privi di conflitti reali o potenziali di interesse.

Il Direttore Generale 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, per come delineato al paragrafo 4.5.3.1.

Al momento non sono presenti processi decisionali delegati dal Direttore Generale.

6. Pianificazione

6.1. Azioni per affrontare rischi e opportunità

Nel pianificare il proprio sistema di gestione anti-corruzione, l’organizzazione ha preso in considerazione il proprio contesto, i requisiti delle parti interessate, gli esiti della valutazione dei rischi e le opportunità di miglioramento che sono indirizzate a:

- dare la ragionevole garanzia che tale sistema può raggiungere i suoi obiettivi;
- prevenire, o ridurre, gli effetti indesiderati relativi alla politica e agli obiettivi anticorruzione (attraverso: la correlazione e coerenza tra i risultati della valutazione dei rischi ed i presidi programmati/stabiliti da Assinde; l’integrazione ed attuazione di tali presidi nei propri processi ed attività; la valutazione dell’efficacia di tali presidi, utilizzando, ove fattibile, opportuni indicatori);
- integrare e attuare tali azioni nei propri processi del sistema di gestione anti-corruzione;
- valutare l’efficacia di queste azioni (attraverso il riesame dell’Alta Direzione e dell’Organo Direttivo).

Il documento **015.AM** “*Valutazione dei rischi di corruzione*” ne fornisce evidenza e richiamo alle azioni messe in atto.

La “*Relazione semestrale/annuale della Funzione Anticorruzione*” fornisce informazioni sul monitoraggio del sistema e sulle possibilità di miglioramento.

6.2.

Obiettivi anti-corruzione e pianificazione per la loro realizzazione

L'organizzazione stabilisce ogni anno i propri obiettivi anti-corruzione del sistema di gestione per le funzioni ed i livelli ritenuti rilevanti.

Gli obiettivi del sistema di gestione anti-corruzione:

- a) hanno coerenza con la Politica anti-corruzione;
- b) sono misurabili (almeno a livello quali-quantitativo);
- c) tengono conto dei fattori del contesto, dei requisiti delle parti interessate e dei rischi di corruzione individuati;
- d) sono praticamente realizzabili;
- e) possono essere monitorati;
- f) sono comunicati ai membri dell'azienda;
- g) sono, se del caso, durante l'anno aggiornati.

Nel pianificare come raggiungere gli obiettivi del sistema di gestione anti-corruzione, l'organizzazione ha stabilito:

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

Quale informazione documentata inerente gli obiettivi del sistema di gestione anti-corruzione è presente il documento **013.2M** “*Obiettivi e Piano di miglioramento*”.

7.

Supporto

7.1.

Risorse

L'organizzazione ha individuato e fornito le risorse (umane, organizzative e finanziarie) necessarie per la creazione, l'implementazione, la manutenzione e il miglioramento continuo del sistema di gestione

anti-corrusione.

7.2. Competenza

7.2.1. Requisiti generali

Assinde:

- a) ha determinato le competenze necessarie delle persone che lavorano sotto il proprio controllo e che possono avere un'influenza sulle prestazioni del sistema di gestione anti-corrusione;
- b) garantisce che tali persone siano competenti sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- c) dove necessario, intraprende azioni per acquisire e mantenere le competenze opportune, e valutare l'efficacia delle azioni intraprese;
- d) mantiene informazioni documentate appropriate come prova delle competenze

I documenti **010.1M** "*Job description*", il **005.2M** "*Piano di formazione anno*" e i **verbali/attestati di formazione** forniscono evidenza di quanto sopra.

7.2.2. Processo di assunzione

7.2.2.1 *Requisiti e verifiche preliminari*

In relazione a tutto il personale, Assinde assicura che:

- a) le condizioni di impiego richiedano al personale il rispetto della Politica anti-corrusione e del sistema di gestione anti-corrusione,
- b) preventivamente all'avviamento al lavoro, il personale neo-assunto riceva una copia della Politica anti-corrusione e riceva formazione in relazione a tale politica;
- c) sia presente un *Sistema Disciplinare* che consente di prendere azioni disciplinari o irrogare sanzioni nei confronti del personale che viola la Politica anti-corrusione o il sistema di gestione anti-corrusione;
- d) il personale non subisca ritorsioni, discriminazione o azioni disciplinari (per esempio con minacce, isolamento, abbassamento di livello, limitazione di carriera, trasferimento, licenziamento, bullismo, vittimizzazione o altre forme di molestie) per:
 - 1) il rifiuto di partecipare o respingere qualsiasi attività per la quale si sia ragionevolmente giudicato che vi è un rischio non basso di corruzione che non è stato mitigato dalla dell'organizzazione; o
 - 2) aver sollevato preoccupazioni o effettuato segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di un tentato atto corruttivo o violazione della Politica anti-corrusione o del sistema di gestione anti-corrusione (a meno che l'individuo abbia egli stesso partecipato alla reale o sospetta violazione).

Ogni dipendente è soggetto al rispetto del C.A. "*Codice di Condotta Anticorruzione*" ai **Protocolli del Modello 231**.

Costituiscono ulteriore evidenza di quanto sopra i seguenti documenti:

- a) **012.AG** Procedura "*Gestione Selezione, Assunzione e Valutazione del personale*"
- b) **012.1.AM** "*Recruiting Requisition Form*"
- c) **012.2.AM** "*Questionario due diligence in caso di assunzione, promozione, trasferimento*"
- d) **014.AM** "*Dichiarazione impegno anticorruzione*"

7.2.2.2. *Due-diligence in caso di assunzione, promozione, trasferimento di personale*

In relazione a tutte le funzioni che sono esposte a un rischio non basso di corruzione, per come stabilito nella valutazione del rischio di corruzione, e per la Funzione Anti-Corruzione, l'organizzazione attua delle procedure che prevedono che:

- a) una *due diligence* venga condotta sulle persone prima di essere assunte, sul personale prima di essere trasferito o promosso dall'organizzazione, per accertare, per quanto ragionevolmente possibile, che sia opportuna l'assunzione o la riassegnazione e che sussistano motivi validi per ritenere che essi si conformeranno alla Politica anti-corruzione ed ai requisiti del sistema di gestione anti-corruzione;
- b) i premi di risultato, gli obiettivi di performance e altri elementi incentivanti di remunerazione, ove presenti, siano rivisti periodicamente per verificare che vi siano ragionevoli garanzie per impedire che costituiscano incentivi alla corruzione;
- c) tale personale, 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.

Costituiscono ulteriore evidenza di quanto sopra i seguenti documenti:

- a) **012.AG** Procedura "*Gestione Selezione, Assunzione e Valutazione del personale*"
- b) **012.1.AM** "*Recruiting Requisition Form*"
- c) **012.2.AM** "*Questionario due diligence in caso di assunzione, promozione, trasferimento*"
- d) **014.AM** "*Dichiarazione impegno anticorruzione*"

7.3. Consapevolezza e formazione

L'organizzazione fornisce regolarmente adeguata e appropriata consapevolezza e formazione anti-corruzione al personale.

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

- a) Politica anti-corruzione, procedure dell'organizzazione e del sistema di gestione anti-corruzione e l'obbligo di doverle rispettare;
- b) Rischio di corruzione e il danno all'organizzazione che può derivare dalla corruzione;
- c) Circostanze in cui la corruzione può verificarsi in relazione ai loro compiti, e come riconoscere tali

circostanze;

- d) Come riconoscere e rispondere alle sollecitazioni o offerte di tangenti;
- e) Come si può aiutare a prevenire ed evitare la corruzione e riconoscere i principali indicatori di rischio di corruzione;
- f) Contributo che ognuno può dare all'efficacia del sistema di gestione anti-corruzione, compresi i benefici circa il miglioramento delle prestazioni anti-corruzione e le segnalazioni di sospetta corruzione;
- g) Implicazioni e conseguenze potenziali delle non conformità ai requisiti del sistema di gestione anti-corruzione;
- h) Come e a chi comunicare eventuali problemi;
- i) Informazioni sulla attività formative e su altre risorse disponibili.

Le attività di consapevolezza e formazione al personale sono fornite su base regolare e ad intervalli pianificati a seconda dei ruoli, dei rischi di corruzione a cui sono esposti e di tutte le circostanze ragionevolmente prevedibili.

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

Tenendo conto dei rischi di corruzione individuati, l'organizzazione attua anche delle procedure di sensibilizzazione anti-corruzione ed attività formative per i *business associates* che agiscono per suo conto o a suo vantaggio e che potrebbe rappresentare un rischio di corruzione superiore al basso per l'organizzazione stessa.

Tali procedure consentono di identificare i *business associates* per i quali è necessaria tale consapevolezza e formazione, il suo contenuto e le modalità di erogazione.

L'organizzazione conserva informazioni documentate sulle procedure di formazione, sul contenuto della formazione e su quando e a chi è stata erogata.

La consapevolezza e la formazione per i *business associates* sono imposte (per quanto possibile) attraverso requisiti contrattuali o simili.

Le informazioni documentate correlate a questo capitolo sono:

- a) **005.2M “Piano formazione anno”**
- b) **MOG.231 – Parte Generale**

7.4. Comunicazione

7.4.1. Oggetto e modalità di comunicazione

L'organizzazione ha definito le comunicazioni interne ed esterne relative al sistema di gestione anti-corruzione in particolare:

- a) ciò che comunica: Politica Anticorruzione, Codice Etico e di Anticorruzione, Obiettivi aziendali, protocolli e procedure del presente Manuale e del Modello 231,
- b) quando comunicare: in occasione dell'assunzione, trasferimento, promozione del personale; in occasione della sottoscrizione di accordi con fornitori e partner in affari
- c) con chi comunicare; organi direzionali, dipendenti, fornitori, partner e soci in affari
- d) come comunicare: in forma documentata e/o attraverso il sito web istituzionale

- e) chi comunica: gli organi direzionali e la Funzione di compliance
- f) le lingue in cui comunicare: italiano

7.4.2. Diffusione della Politica Anti-corruzione

La politica anti-corruzione è messa a disposizione di tutto il personale dell'organizzazione e di tutti i soci in affari *presso l'Ufficio Segreteria, ovvero pubblicata sul sito web dell'organizzazione e sulla bacheca aziendale*, è comunicata direttamente al personale ed ai soci in affari che rappresentano più che un basso rischio di corruzione.

7.5. Informazioni documentate

7.5.1. Generalità

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

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

Esse includono, ad esempio:

- la ricezione della politica per la prevenzione della corruzione da parte del personale;
- la messa a conoscenza della politica per la prevenzione della corruzione ai Soci in Affari che pongono un rischio di corruzione superiore al livello basso;
- le politiche, le procedure ed i controlli del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- i risultati della valutazione del rischio di corruzione;
- la formazione fornita per la prevenzione della corruzione;
- la *due diligence* effettuata;
- le misure adottate per attuare il sistema di gestione della prevenzione della corruzione;
- le registrazioni di regali, ospitalità, donazioni e benefici simili forniti e ricevuti (nei limiti consentiti) e di quelli rifiutati (in quanto eccedenti tali limiti) con indicazione del soggetto che li ha offerti e di quello a cui erano indirizzati;
- le azioni e gli esiti dei sospetti sollevati in merito a qualsivoglia debolezza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ed agli episodi di corruzione tentati, sospetti od effettivi;
- i risultati del monitoraggio, delle indagini e degli audit effettuati da parte dell'Organizzazione o di Parti Terze.

7.5.2. Creazione e aggiornamento

Durante la creazione e l'aggiornamento delle informazioni documentate, Assinde garantisce la/il:

- a) adeguate identificazione e descrizione (es. titolo, data, autore, numero di riferimento etc.);

- b) adeguati formato (es. lingua, grafica etc.) e supporto (es. cartaceo o elettronico);
- c) adeguati processi di riesame e approvazione per l'idoneità e l'adeguatezza.

7.5.3. Controllo delle informazioni documentate

Le informazioni documentate vengono controllate per garantire:

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

Le informazioni documentate di origine esterna, che l'organizzazione ritiene necessarie per la pianificazione e il funzionamento del sistema di gestione anti-corrruzione vengono identificate come appropriate allo scopo e gestite in maniera controllata.

Le informazioni documentate del sistema di gestione sono riportate nel documento **001.1.M “Elenco procedure, moduli e documenti di registrazione”**.

Il controllo dei documenti del sistema, cioè la redazione, l'approvazione, l'emissione, l'aggiornamento e l'archiviazione avviene in conformità con i requisiti previsti nelle norme di riferimento ed è regolamentata dalla procedura del sistema qualità **001.G “Gestione e controllo dei documenti e delle SOP”**.

Assinde regola, inoltre, gli accessi alle informazioni documentate definendo i diversi livelli di autorità richiesti per prenderne visione o per modificarli.

8. Attività operative

8.1. Pianificazione e controllo operativo

Assinde 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 definiti;
- c) mantenendo informazioni documentate nella misura necessaria ad avere la fiducia che i processi siano stati effettuati come previsto.

Questi processi sono identificabili nei controlli specifici sotto indicati e richiesti quali requisiti dalla Norma ISO 37001, opportunamente integrati con gli ulteriori elementi di controllo già esistenti nei sistemi di gestione Assinde:

- *due diligence* (cfr. 8.2)
- controlli finanziari (cfr. 8.3)
- controlli non finanziari (cfr. 8.4)
- controlli attuati da parte di organizzazioni controllate e soci in affari (cfr. 8.5)

- impegni per la prevenzione della corruzione (cfr. 8.6)
- procedure relative a omaggi, donazioni, liberalità ed altri benefits (cfr. 8.7)
- gestione dell'inadeguatezza dei controlli anti-corruzione(cfr. 8.8)
- procedure per la gestione delle segnalazioni (cfr. 8.9)
- procedure per la gestione delle indagini interne (cfr. 8.10)

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

Assinde affida parte dei processi del campo di applicazione in outsourcing e come tali li tiene sotto controllo.

8.2. Due Diligence

Dove la valutazione del rischio di corruzione dell'organizzazione, condotta per come specificato al paragrafo 4.5, ha restituito un rischio di corruzione superiore al basso in relazione a:

- a) specifiche categorie di operazioni, progetti o attività,
- b) le relazioni programmate o in corso con specifiche categorie di soci in affari,
- c) specifiche categorie di personale in alcune posizioni,

Assinde procede con una *due diligence* per ottenere informazioni sufficienti per valutare in forma più specifica il rischio di corruzione.

Essa viene annualmente aggiornata, in modo che i cambiamenti e le nuove informazioni possono essere adeguatamente prese in considerazione, anche al fine di valutare l'inclusione di ulteriori categorie a rischio.

Costituiscono in tal senso informazioni documentate:

- a) **015.AM “Valutazione dei rischi corruzione”**
- b) **013.AG Procedura “Due-diligence soci in affari”;**
- c) **012.2.AM “Questionario due diligence assunzione, trasferimento e promozione”**
- d) **013.1.AM “Questionario due diligence in caso di soci in affari”.**

Si precisa che, salvo non vi siano specifiche preclusioni di legge, le mancanze di uno o più degli elementi su cui vengono fondate le *due diligence* di cui sopra (ove previste) non costituiscono elementi impeditivi in senso assoluto della transazione, progetto, attività o relazione con tali soggetti, ma solo carenze che inducono Assinde ad alzare la propria soglia di attenzione ed a predisporre apposite diverse misure di segregazione e controllo interno.

8.3. Controlli finanziari

Assinde ha stabilito le modalità di gestione delle risorse finanziarie, in maniera che siano idonee a prevenire la commissione di atti corruttivi.

Le procedure di gestione delle risorse finanziarie garantiscono che le risorse finanziarie medesime siano

utilizzate in modo corretto ed appropriato, siano protette e registrate e che i pagamenti siano effettuati solo verso soci in affari a fronte di un'attività legittima; si basano, dunque, sui seguenti principi:

- 1) coerenza dei poteri di spesa rispetto alle soglie dei poteri di firma conferiti;
- 2) tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- 3) imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento e che il pagamento sia autorizzato a fronte della effettiva prestazione;
- 4) la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione 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 Assinde.

Assinde, altresì, responsabilizza il personale competente nella gestione delle risorse finanziarie di tenere conto nell'ambito delle proprie attività dei possibili indicatori di anomalia (*red flags*), quali, tra gli altri:

- ordini di pagamento nei confronti di soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica;
- non piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto su cui fare il pagamento;
- incassi da soggetti non presenti in anagrafica e non giustificati dalla presenza di un credito in contabilità o supportati da adeguata documentazione giustificativa;
- pagamenti su conti cifrati e/o utilizzo istituti di credito privi di insediamenti fisici 8cd. istituti virtuali) e/o utilizzo di contante (ad eccezione della piccola cassa) o altro strumento finanziario al portatore;
- versamenti a società residenti in paradisi fiscali e/o paesi inclusi in black list.

A supporto di quanto sopra sono presenti le seguenti informazioni documentate:

- a) **015.AO Procedura "Gestione tesoreria";**
- b) **014.AO Procedura "Contabilità generale"**
- c) **016.AO Procedura "Gestione e recupero crediti"**
- d) **017.AO Procedura "Gestione pignoramenti presso terzi notificati"**
- e) **MOG.231_PS.D.1 Protocollo "Gestione degli aspetti finanziari dell'attività (incassi e pagamenti)"**

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: ogni fornitore è soggetto a prequalifica in base a quanto previsto dalle procedure della qualità e del Modello 231 implementati.

Ad evidenza di quanto sopra si elencano le informazioni documentate direttamente correlate:

Procedura ISO 9001	007.G Approvazione dei fornitori e monitoraggio prestazioni
Protocollo MOG.231	P.S D.1 Selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali
Protocollo MOG.231	P.S. B.3 Corruzione tra privati

Risorse umane: la gestione delle risorse umane viene controllata attraverso le procedure della qualità e del Modello 231 implementati.

Ad evidenza di quanto sopra si elencano le informazioni documentate direttamente correlate:

Procedura ISO 9001	005.G Formazione e addestramento del personale
Procedura ISO37001 / MOG.231	012.AG Gestione selezione, assunzione e valutazione del personale

Attività operative: le lavorazioni ordinarie e straordinarie sono controllate attraverso le procedure della qualità e del Modello 231 implementati.

Ad evidenza di quanto sopra si elencano le informazioni documentate direttamente correlate:

Procedura ISO 9001	008.G Gestione del processo Assinde lavorazione ordinaria
Procedura ISO 9001	009.G Gestione del processo Assinde lavorazione straordinaria
Procedura ISO 9001	011.G Controllo operativo, sorveglianza e misurazione del ciclo di gestione dei rifiuti
Protocollo MOG.231	P.S. B.1 Predisposizione del Bilancio
Protocollo MOG.231	P.S. E.1 Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici aziendali
Protocollo MOG.231	P.S. A.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche
Protocollo MOG.231	P.S. A.2 Erogazione omaggi
Protocollo MOG. 231	P.S. B.3 Corruzione tra privati
Protocollo MOG.231	P.S. D.3 Sponsorizzazioni


Per quanto sopra non citato, si rinvia al documento **00.1M "Elenco Procedure, Moduli e Documenti di registrazione"**.

8.5.

Controlli anti-corruzione delle organizzazioni controllate e dei Soci in affari

8.5.1

Organizzazioni controllate

	M.A. MANUALE ANTI-CORRUZIONE ISO 37001:2016	Revisione 01 Data: 18/03/2020 pag. 25/31
--	--	--

Assinde non detiene il controllo su altre organizzazioni ex art. 2359 del codice civile.

Nel caso in futuro si venga a determinare tale situazione l'azienda richiederà alla controllata l'azione di un sistema di gestione anticorruzione

8.5.2. Soci in affari

In relazione ai Soci in affari non controllati dall'organizzazione, per la quale la valutazione del rischio di corruzione (vedi paragrafo 4.5) o di *due diligence* (vedi paragrafo 8.2) ha identificato un rischio di corruzione non basso, e dove i controlli anti-corruzione, se attuati dai soci in affari aiuterebbero a mitigare il rischio di corruzione, Assinde procede a:

- a) verificare, di volta in volta, se il socio in affari ha in atto controlli anti-corruzione che gestiscono il rischio di corruzione in questione;
- b) se un socio in affari non ha in atto controlli anti-corruzione, o non è possibile verificare se li mette in campo, di volta in volta:
 - 1) richiedere al socio in affari di implementare controlli anti-corruzione in relazione alla transazione in questione, progetto o attività;
 - 2) dove non è possibile richiedere al socio in affari di implementare controlli anti-corruzione, valutare tale fattore preso in considerazione nella valutazione del rischio di corruzione del rapporto con questo socio in affari e nel modo in cui l'organizzazione gestisce tali rischi.

Ad evidenza di quanto sopra quali informazioni documentate correlate si rinvia:

- **014.AM “Dichiarazione di impegno Anticorruzione”**
- **C.A. “Codice di Condotta Anticorruzione”**

8.6. Impegni anti-corruzione

In generale Assinde:

a) chiede ai propri soci in affari che rappresentano un rischio di corruzione superiore al livello basso, di sottoscrivere una dichiarazione di impegno anticorruzione ove i soci in affari si impegnano a prevenire la corruzione da, per conto di o a beneficio del business associate in relazione alle transazioni rilevanti, progetti, attività, o relazioni in genere;

b) interrompe il rapporto con il socio in affari in caso di corruzione da, per conto di o a beneficio del business associate in connessione con le transazioni rilevanti, progetti, attività o relazioni in genere.

Quando non è possibile attuare quanto sopra, ne tiene debita considerazione nella valutazione del rischio corruzione.

Ad evidenza di quanto sopra quale informazioni documentate correlata si rinvia:

- **014.AM “Dichiarazione di impegno Anticorruzione”**
- **C.A. “Codice di Condotta Anticorruzione”**

8.7. Omaggi, ospitalità, donazioni e simili benefits

Assinde ha implementato procedure per evitare che l'offerta, la fornitura o l'accettazione di omaggi,

ospitalità, donazioni e benefici simili possano ragionevolmente essere percepite o tradursi in strumenti di corruzione.

Ad evidenza di quanto sopra quale informazioni documentate correlata si rinvia:

- **MOG.231 P.S. A.2** Protocollo “*Erogazione omaggi*”
- **MOG.231 P.S. D.3** Protocollo “*Sponsorizzazioni*”
- **C.A.** “*Codice di Condotta Anticorruzione*”

8.8. Gestione dell'inadeguatezza dei controlli anti-corruzione

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

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

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

8.9. Segnalazioni

L'organizzazione attua procedure che:

- a) incoraggiano e consentono alle persone di segnalare in buona fede o in base ad una ragionevole convinzione la tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva, o qualsiasi violazione o debolezza del sistema di gestione anti-corruzione, rivolgendosi alla Funzione Anti-Corruzione ed ai diretti superiori, se non coinvolti (direttamente o tramite un soggetto terzo);
- b) se non nella misura necessaria al progredire dell'indagine, richiedono che l'organizzazione gestisca i rapporti in modo confidenziale, in modo da proteggere l'identità del segnalatore e di altre persone coinvolte o a cui si fa riferimento nel report di segnalazione;
- c) consentono la segnalazione anonima;
- d) vietano rappresaglie e proteggono da ritorsioni coloro che fanno segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di una tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva o una violazione della Politica 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 consapevoli dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate.

Indicazioni sulle modalità di segnalazione sono specificatamente documentate nel **C.A. "Codice di Condotta Anticorruzione"**.

Sul punto si rinvia integralmente al **MOG. 231 paragrafo 4.14**, rubricato "*Segnalazioni di illeciti e tutele*", del documento denominato Parte Generale del Modello 231 e il Sistema disciplinare adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

8.10. Indagini e gestione della corruzione

Assinde per il tramite della Funzione Anti-corruzione/Organismo di Vigilanza, a seguito di una segnalazione:

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

L'Organismo di Vigilanza/Funzione Anti-corruzione, per espressa indicazione nella nomina dei Suoi componenti ha poteri e capacità di azione e può richiedere la collaborazione al personale aziendale pertinente.

L'indagine ed i risultati dell'indagine sono trattati dall'Organismo di Vigilanza/Funzione Anti-corruzione nel rispetto delle norme di legge italiana.

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

- MOG.231 - Sistema disciplinare adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

9. Valutazione delle prestazioni

9.1. Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

Per i propri processi ed attività, Assinde ha stabilito:

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

Assinde conserva le informazioni documentate appropriate come prova dei metodi utilizzati e dei risultati.

Assinde valuta le prestazioni anticorruzione e l'efficacia e l'efficienza del proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Gli esiti del monitoraggio da parte delle funzioni competenti, nonché della Funzione Anticorruzione sono riportati al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione.

Ad evidenza di quanto sopra quale informazioni documentate correlate si rinvia:

013.2M "Obiettivi e piano di miglioramento".

9.2. Audit interni

9.2.1 Pianificazione audit interni

Per quanto concerne gli audit interni "di sistema" (controlli di 2° livello), va qui evidenziato che essi sono effettuati ad intervalli pianificati per fornire informazioni circa il fatto che il sistema anticorruzione:

- è conforme:

- ai requisiti dell'Organizzazione per il proprio sistema di gestione di prevenzione della corruzione;
- ai requisiti della norma ISO 37001:2016 e alla legge 190/12 e normativa correlata;
- è efficacemente attuato e mantenuto.

Relativamente ad essi, Assinde:

- pianifica, stabilisce, attua e mantiene un programma di audit, stabilendo la frequenza, i metodi, le responsabilità, i requisiti di pianificazione e reporting, avendo preso in considerazione l'importanza dei processi interessati ed i risultati degli audit precedenti;
- definisce i criteri di audit ed il campo di applicazione di ogni audit;
- seleziona auditor competenti e conduce gli audit al fine di garantire l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit;
- assicura che i risultati degli audit siano riportati ai dirigenti di competenza, alla Funzione Anticorruzione, al Direttore Generale ed Consiglio di Amministrazione;
- conserva le informazioni documentate come prova dell'attuazione del programma di audit e dei risultati dei singoli audit.

E' previsto che tali audit siano ragionevoli, proporzionati e basati sul rischio effettivo. Tali audit sottopongono a verifica le procedure, i sistemi ed i controlli inerenti:

- la corruzione o sospetta corruzione;
- la violazione della politica anticorruzione o dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- omessa osservanza da parte dei Soci in Affari dei requisiti anticorruzione applicabili per la prevenzione della corruzione (o omessa introduzione di opportune misure o opportuni controlli interni da parte di Assinde per fronteggiare la loro mancanza);
- i punti deboli e le opportunità di miglioramento del suddetto sistema.

Per garantire l'obiettività e l'imparzialità degli audit, Assinde assicura che tali audit siano effettuati da un membro indipendente del personale appositamente assegnato a tale processo. Assinde garantisce che nessun auditor effettui l'audit della propria sfera di lavoro.

Per un maggior dettaglio sui controlli di 2° livello si veda anche la procedura di qualità **003.G "Gestione audit interni"**

Assinde, altresì, affida annualmente ad esperte società di consulenza lo svolgimento di audit interni, così che, per il tramite di tali professionisti esterni, sia garantita terzietà nel verificare che il sistema anti-

corruzione:

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

9.2.2. **Criteri di audit**

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

- a) stabilire un Programma di Audit, stabilendo i metodi, le responsabilità, i requisiti di pianificazione e reporting, avendo preso in considerazione l'importanza dei processi interessati ed i risultati degli audit precedenti;
- b) definire i criteri di audit ed il campo di applicazione di ogni audit;
- c) riportare i risultati degli audit alla Funzione Anti-Corruzione, al top management ed al CdA redigendo un rapporto di audit corredato delle evidenze oggettive raccolte;
- e) le informazioni documentate di cui sopra sono conservate come prova dell'attuazione del Programma di Audit e dei risultati dei singoli audit.

Sono informazioni documentate:

- **Pianificazione e programmazione audit interno**
- **Rapporto di audit interno/esterno**

9.2.3. **Ambito dell'audit**

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

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

9.2.4. **Professionalità auditor**

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

- auditor esterno in possesso di adeguata competenza, obiettività e con la caratteristica di imparzialità rispetto a ciò che dovranno controllare.
 - a) una funzione indipendente o personale appositamente assegnato a tale processo; o
 - b) la Funzione 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 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;
- e) un gruppo comprendente persone di cui ai punti precedenti.

9.3. Riesame del vertice

9.3.1 Riesame da parte dell'Alta Direzione

L'Alta Direzione riesamina *annualmente* il sistema di gestione anti-corrruzione dell'organizzazione, al fine di garantire la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Il riesame tiene conto:

- a) dello stato delle azioni derivanti da precedenti riesami;
- b) dei cambiamenti nelle questioni interne ed esterne che sono rilevanti per il sistema di gestione anti-corrruzione;
- c) delle informazioni sulle prestazioni del sistema di gestione anti-corrruzione, incluso l'andamento:
 - 1) delle non conformità e delle azioni correttive;
 - 2) dei risultati di monitoraggio e valutazione;
 - 3) dei risultati degli audit;
 - 4) delle segnalazioni di corruzione;
 - 5) dei risultati delle indagini;
 - 6) della natura ed entità dei rischi di corruzione che deve affrontare l'organizzazione;
- d) dell'efficacia delle azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- e) delle opportunità per il miglioramento continuo del sistema di gestione anti-corrruzione, di cui al paragrafo 4.10.2.

L'output del riesame deve includere le decisioni relative alle opportunità di miglioramento continuo e l'eventuale necessità di modifiche al sistema di gestione anti-corrruzione.

Una sintesi dei risultati della revisione dell'Alta Direzione viene inviata al CdA.

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

Ad evidenza di quanto sopra quale informazioni documentate correlate si rinvia:

013.1M "Riesame della Direzione".

9.3.2 Riesame da parte dell'Organo Direttivo

Il Consiglio di Amministrazione (CdA)/il Presidente del CdA riesamina annualmente il sistema di gestione anti-corrruzione dell'organizzazione, valutando le informazioni fornite dal Direttore Generale e dalla Funzione Anti-Corrruzione e qualsiasi altra informazione ritenga utile.

Il CdA conserva idonee registrazioni come evidenza del riesame.

Ad evidenza di quanto sopra quale informazioni documentate correlate si rinvia:

013.1M "Riesame della Direzione".

9.4. Riesame della Funzione Anti-Corruzione

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

Ad evidenza di quanto sopra quale informazioni documentate correlate si rinvia:

013.1M "Riesame della Direzione".

Relazione semestrale/annuale della Funzione Anti-corruzione

10. Miglioramento

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.

Ad evidenza di quanto sopra quale informazioni documentate correlate si rinvia:

006.G Procedura "Gestione delle non conformità e delle azioni correttive"

10.2. Miglioramento continuo

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

Ad evidenza di quanto sopra quale informazioni documentate correlate si rinvia:

013.2M "Obiettivi e piano di miglioramento".