

# MANUALE ANTICORRUZIONE

UNI ISO 37001:2016

INDICE DELLE REVISIONI				
REV.	DATA	OGGETTO	REDATTO DA	APPROVATO DA
0	18.06.2021	Emissione	Funzione Compliance	
1	16.09.2021	Rev. 1	Funzione Compliance	
2	04.01.2022	Rev. 2	Funzione Compliance	07.02.2022
3	31.01.2024	Rev. 3	Consulente esterno	10.05.2024 - Amministratori

## Sommario

PREMESSA.....	4
4.1. LO SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE MANUALE.....	5
4.2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	5
4.3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	6
4.4 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE .....	11
4.4.1. COMPrensione DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL SUO CONTESTO.....	11
Direzione e Coordinamento.....	14
Il sistema organizzativo di EDILCIACCI S.R.L. ....	14
Il sistema dei poteri di EDILCIACCI S.R.L. ....	15
4.4.2 ESIGENZE ED ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE.....	18
4.4.3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ANTICORRUZIONE.....	20
4.4.4 SISTEMA DI GESTIONE ANTICORRUZIONE.....	22
4.4.5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	23
4.4.5.1 SCALA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	24
4.4.5.2. CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	25
4.4.5.3. AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	27
4.4.5.4. TRACCIABILITÀ DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	28
5. Leadership.....	28
5.1. <i>Leadership</i> e impegno.....	28
5.1.1. Organo direttivo .....	28
5.1.2. ALTA DIREZIONE .....	29
5.2. POLITICA ANTICORRUZIONE .....	30
5.3. RUOLI DELL'ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ .....	31
5.3.1. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	31
5.3.2. FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	31
5.3.3. DELEGHE NEL PROCESSO DECISIONALE .....	32
6. PIANIFICAZIONE .....	33
6.1. AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI E OPPORTUNITÀ .....	33
6.2. OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO .....	34
7. SUPPORTO.....	35
7.1 RISORSE .....	35
7.2. COMPETENZA.....	35
7.2.1. REQUISITI GENERALI .....	35
7.2.2. PROCESSO DI ASSUNZIONE.....	35
7.2.2.1. REQUISITI E VERIFICHE PRELIMINARI.....	36
7.2.2.2. PROCEDURA DI ASSUNZIONE.....	36
7.2.2.3. <i>DUE DILIGENCE</i> IN CASO DI ASSUNZIONE, PROMOZIONE, TRASFERIMENTO DEL PERSONALE.....	38
7.3. CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE.....	39

7.4. COMUNICAZIONE .....	40
7.4.1. OGGETTO E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE .....	40
7.4.2. DIFFUSIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE .....	41
7.5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE .....	41
7.5.1. GENERALITÀ.....	41
7.5.2. CREAZIONE E AGGIORNAMENTO .....	42
7.5.3. CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	42
8. ATTIVITÀ OPERATIVE .....	42
8.1. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO.....	42
8.2. <i>DUE DILIGENCE</i> .....	43
8.3. CONTROLLO FINANZIARI .....	44
8.4. CONTROLLI NON FINANZIARI .....	47
8.5. CONTROLLI ANTICORRUZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI CONTROLLATE E DEI SOCI IN AFFARI.....	48
8.5.1. ORGANIZZAZIONI CONTROLLATE .....	48
8.5.2. SOCI IN AFFARI .....	48
8.6. IMPEGNI ANTICORRUZIONE.....	49
8.7. OMAGGI, OSPITALITÀ, DONAZIONI E SIMILI <i>BENEFIT</i> .....	49
8.8. GESTIONE DELL'INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI ANTICORRUZIONE .....	49
8.9. SEGNALAZIONI.....	50
8.10. INDAGINI E GESTIONE DELLA CORRUZIONE.....	51
9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI .....	51
9.1. MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE.....	52
9.2. <i>AUDIT</i> INTERNI .....	52
9.2.1. PIANIFICAZIONE <i>AUDIT</i> INTERNI .....	52
9.2.2. CRITERI DI <i>AUDIT</i> .....	53
9.2.3. AMBITO DELL' <i>AUDIT</i> .....	53
9.2.4. PROFESSIONALITÀ DELL' <i>AUDITOR</i> .....	54
9.3. RIESAME DEL VERTICE .....	54
9.3.1. RIESAME DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI .....	54
9.4. RIESAME DELLA FUNZIONE ANTICORRUZIONE .....	55
10. MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	55
10.1. NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE .....	55
10.2. MIGLIORAMENTO CONTINUO .....	56

## PREMESSA

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 degli stessi, distrugge la fiducia nelle istituzioni ed interferisce con il funzionamento equo ed efficiente dei mercati.

Secondo il rapporto pubblicato da *Transparency International* nel 2022, in base all'indicatore di corruzione percepita (CPI)<sup>1</sup>, l'Italia si colloca al quarantunesimo posto su centottanta Paesi nel mondo e al ventesimo su ventisette Paesi dell'Unione Europea. L'Italia attualmente ha un indice di 56 su 100, dove 0 corrisponde a livelli alti di corruzione percepita e 100 al livello più basso. Pertanto, il nostro Paese si attesta tra i peggiori a livello europeo.

Anche per questo motivo, negli ultimi anni è cresciuta progressivamente la consapevolezza che la presenza endemica di fenomeni corruttivi nella politica, nella Pubblica Amministrazione, nell'impresa e tra i privati, oltre ad essere eticamente intollerabile, incide negativamente sulla dimensione economica del sistema Paese. Difatti, i Paesi più virtuosi in tema di corruzione sono anche quelli che raggiungono i migliori risultati in tema di competitività economica.

In questi termini, il contrasto al fenomeno corruttivo diviene, oltre che una necessità per affermare la legalità, anche la soluzione migliore per rilanciare l'efficienza del sistema Paese.

Ad ogni modo, le prescrizioni di legge, da sole, non sempre sono sufficienti a prevenire il fenomeno della corruzione. Per tale ragione, le Organizzazioni hanno la responsabilità di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione, sviluppando sistemi efficienti di *compliance*. In tale contesto, assumono particolare rilievo l'adozione di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione UNI ISO 37001:2016 e l'impegno della *leadership* nel creare una cultura basata su integrità, responsabilità, trasparenza, onestà

---

<sup>1</sup> L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di *Transparency International* misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

e conformità alle leggi.

Nel settore dell'edilizia e delle costruzioni, nel maggio 2018, l'associazione senza scopo di lucro ISTE<sup>2</sup> ha predisposto delle Linee Guida tese ad agevolare, in tali settori, la costruzione di un sistema di gestione in grado di prevenire in modo efficace i fenomeni corruttivi.

#### 4.1. LO SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE MANUALE

Il presente documento specifica i requisiti e fornisce la guida per stabilire, attuare, mantenere, rivedere e migliorare il sistema di gestione anticorruzione, secondo lo standard UNI ISO 37001:2016 (basato sulla preesistente norma inglese BS 10500:2011 – *Anti-Bribery Management System*), della società EDILCIACCI S.R.L. (di seguito anche solo SOCIETÀ).

In linea con le prescrizioni contenute nella norma appena indicata, il Sistema di Gestione ivi descritto mira a far fronte ad una pluralità di situazioni in relazione alle attività proprie 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*) 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).

#### 4.2. RIFERIMENTI NORMATIVI

---

<sup>2</sup> I soci che fanno parte di tale associazione sono cinque delle principali associazioni di categoria del settore delle costruzioni: ANCE, Legacoop Produzione e Servizi, CNA Costruzioni, Anaepa Confartigianato e OICE. Sono inoltre soci di diritto i tre Ministeri che hanno maggiore rilevanza per il settore: MIT, MISE e MIBAC.

I riferimenti normativi applicabili, di tipo volontario e cogente, sono i seguenti:

- D.lgs. n. 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, con particolare riferimento agli artt. 318 e ss.;
- Codice civile, con particolare riferimento agli artt. 2635 e ss.
- UNI-ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti e guida all'utilizzo;
- Legge n. 190/12 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*».
- Legge n. 69/15 «*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*»;
- D.lgs. n. 38/17 «*Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato*»;
- L. n. 179/17 «*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*»;
- L. n. 3/19 «*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*».

In materia di prevenzione del fenomeno corruttivo vengono inoltre in rilievo:

- 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;
- Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2017, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale.

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. In EDILCIACCI S.R.L. questo ruolo è ricoperto dai due Amministratori, Letizia e Andrea Ciacci.
- **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 ad omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318 e 320 c.p.):** consiste nel fatto del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, nell'esercizio delle proprie funzioni o poteri, riceve indebitamente per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.
- **Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 320 c.p.):** consiste nel fatto del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del proprio ufficio (ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio), riceve per sé o

per un terzo denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.):** in primo luogo, consiste nell'offrire o promettere denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri ovvero per indurre quest'ultimo ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata; secondariamente, consiste nella condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o la dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri ovvero per le finalità indicate dall'articolo 319 c.p.p.
- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** fuori dalle ipotesi in cui sia possibile configurare un reato più grave, consiste nel fatto degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società o enti privati (nonché di soggetti che esercitano funzioni direttive diverse da quelle indicate ovvero di coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza delle figure fin qui descritte) che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere ovvero per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà; consiste, inoltre, nel fatto di chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società o enti privati (nonché di soggetti che esercitano funzioni direttive diverse da quelle indicate ovvero di coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza delle figure fin qui descritte).
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)** consiste innanzitutto nel fatto di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata; consiste, inoltre, nel fatto degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei



documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori, di società o enti privati, nonché di chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

- **Due diligence (ISO 37001)**: processo per valutare ulteriormente la natura e l'entità del rischio di corruzione e aiutare l'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 (art. 358 c.p.)**: è il soggetto che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, dove per pubblico servizio si intende ogni attività disciplinata nelle stesse forme della funzione pubblica ma priva di poteri deliberativi, autoritativi e certificativi (con esclusione delle attività di rilievo meramente materiale).
- **Informazioni documentate (ISO 37001)**: informazioni che devono essere controllate e conservate da parte dell'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 EDILCIACCI S.R.L., l'Organo direttivo coincide con l'Alta Direzione.

- **Pagamento agevolativo (ISO 37001):** pagamento illecito/non ufficiale effettuato in cambio di servizi che il soggetto pagante 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 sé 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 (art. 357 c.p.):** si intende colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, tale attribuzione è regolata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e si traduce nella formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione ovvero nell'esercizio di poteri autoritativi o 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.
- **Sistema organizzativo:** esso concerne la precisa individuazione dei ruoli e delle responsabilità afferenti a ciascuna funzione ricompresa nell'organizzazione aziendale e ad ogni soggetto che comunque svolge attività per la SOCIETÀ.
- **Socio in affari/*Business associate* (ISO 37001):** parte esterna con cui l'organizzazione ha (o comunque 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.

È opportuno rilevare sin d'ora come tipologie diverse di Soci in Affari possono comportare per la SOCIETÀ tipologie e gradi diversi di rischio di corruzione e, per tale motivo, 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 i termini che non sono stati definiti nel presente Manuale, si rinvia alle disposizioni contenute nella normativa vigente 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 documentazione richiamata nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da EDILCIACCI S.R.L., le quali costituiscono parte integrante ed essenziale di questo Manuale.

#### 4.4 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

##### 4.4.1. COMPrensione DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL SUO CONTESTO

EDILCIACCI S.R.L. è una società a socio unico, costituita nel 2015 a seguito di un'operazione di conferimento d'azienda, che ha per oggetto prevalentemente la realizzazione di opere edilizie,

di interventi di ristrutturazione e di restauro di beni immobili nel settore privato.

L'Azienda ha una storia che risale ai primi anni settanta, quando Giancarlo Ciacci avviò l'attività di impresa che in seguito è confluita nell'attuale assetto societario.

Negli anni, EDILCIACCI, operando in tutti i settori dell'edilizia, si è specializzata in più ambiti, sebbene diametralmente opposti tra loro, ottenendo successi nel campo delle restaurazioni architettoniche, nella ristrutturazione di complessi immobiliari, nella lottizzazione di complessi industriali e nella realizzazione di ville signorili.

L'approccio multidisciplinare che contraddistingue EDILCIACCI S.R.L. le ha permesso di raggiungere risultati di rilievo, come il recupero di alcune strutture ricettive con sede a Firenze e la valorizzazione di aziende riconosciute in tutto il mondo, come alcune cantine vinicole del consorzio del Chianti Classico.

EDILCIACCI S.R.L. dedica, inoltre, parte della propria attività alla valorizzazione del patrimonio culturale. In questo senso, nel 2019 ha stipulato una convenzione con l'Università degli Studi di Firenze per il monitoraggio ed il restauro del Duomo di Prato, ultimo di una serie di interventi insieme all'allestimento museografico archeologico per il Ministero per i Beni e le Attività Culturali presso la sede Arsenali Medicei sul Lungarno Simonelli a Pisa.

La sede legale ed operativa si trova a Prato, in Viale Montegrappa, n. 120, cap 59100.

EDILCIACCI S.R.L. opera esclusivamente nel territorio italiano e si affida a fornitori storici attivi nel medesimo territorio.

Il modello commerciale dell'organizzazione prevede per lo più il coinvolgimento di soggetti privati (imprese o persone fisiche).

In ogni caso, nello svolgimento dei propri compiti, apicali o sottoposti possono venire in contatto con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo, in occasione di richieste di autorizzazione, di ispezioni, accessi, ecc.)

La SOCIETÀ è iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, categoria 2 bis, «Produttori iniziali di rifiuti non pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti», sezione Firenze, n. di iscrizione FI/027078.

### **L'assetto istituzionale di EDILCIACCI S.R.L.**

#### **Assemblea dei Soci**

La compagine societaria è composta dal socio unico CIACCI HOLDING S.R.L., con sede legale a Prato, in Viale Montegrappa, n. 120, cap 59100, (C.F. e numero di iscrizione nel Registro delle

Imprese: 01985110970).

### **Organo amministrativo**

EDILCIACCI S.R.L. è amministrata, fino alla revoca o alle loro dimissioni, da due Amministratori: Andrea Ciacci e Letizia Ciacci. Quest'ultimi ricoprono il ruolo di Alta Direzione di EDILCIACCI S.R.L., che coincide con l'Organo direttivo della SOCIETÀ.

A ciascuno degli Amministratori spetta la rappresentanza di EDILCIACCI S.R.L. e la gestione della stessa con firma libera e disgiunta per tutti gli atti di ordinaria amministrazione e con firma sempre congiunta per gli atti di straordinaria amministrazione (e comunque per il compimento degli atti che comportano un impegno per la società superiore ad euro 50.000,00). Gli Amministratori hanno la facoltà di compiere tutti gli atti che ritengono opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi quelli che per legge, per l'atto costitutivo o per decisione adottata all'atto della nomina, sono riservati alle decisioni dei soci.

Spettano in via esclusiva ad Andrea Ciacci i poteri per il compimento di tutti gli atti relativi alla sicurezza dei cantieri, la direzione dei lavori e la gestione delle risorse umane ed affini, senza limiti di valore, con firma libera e disgiunta. Sono attribuiti, invece, in via esclusiva a Letizia Ciacci i poteri per la gestione tecnica e amministrativa/finanziaria, senza limiti di valore, con firma libera e disgiunta.

Per quanto riguarda i poteri di amministrazione conferiti disgiuntamente, in base alle previsioni contenute nello Statuto, ciascun Amministratore ha diritto di opporsi all'esecuzione da parte dell'altro di atti di gestione, prima che siano compiuti. In tal caso la decisione è rimessa alla decisione dei soci.

### **Sindaco**

L'Organo di controllo è costituito dal Sindaco, incarico ricoperto dal Dott. Stefano Conti, con studio a Prato (PO), via Cecchi, n. 30, cap 59100.

L'Organo di controllo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla SOCIETÀ e sul suo concreto funzionamento.

Al Sindaco è stata affidata anche la funzione di revisione legale dei conti.

## **Direzione e Coordinamento**

EDILCIACCI S.R.L. è soggetta all'attività di direzione e coordinamento di CIACCI HOLDING S.R.L., che detiene l'intero capitale, ed è, dunque, per questo motivo, società controllata ai sensi dell'art. 2359 c.c., potendo CIACCI HOLDING S.R.L. disporre della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria della prima.

CIACCI HOLDING S.R.L. nasce dalla trasformazione di EDILCIACCI DI CIACCI ANDREA & C. S.N.C. ed ha come oggetto sociale, oltre alla realizzazione di opere edili, l'acquisto, la vendita, la ristrutturazione dei beni immobili, nonché la locazione immobiliare di beni propri.

### **Il sistema organizzativo di EDILCIACCI S.R.L.**

Al fine di arginare in modo efficace il rischio di commissione di illeciti penali, EDILCIACCI S.R.L. si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/01. Questo ha permesso alla SOCIETÀ di delineare il proprio sistema organizzativo in modo che sia sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto con riferimento all'attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione dei principi di controllo (quali, ad esempio, la segregazione delle funzioni).

Il sistema organizzativo di EDILCIACCI S.R.L., infatti, è strutturato in modo che ogni reparto sia riferito al proprio responsabile, il quale si propone di sviluppare e promuovere la collaborazione e l'iniziativa dei propri dipendenti e collaboratori. Questi ultimi, a loro volta, si assumono ogni responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo.

Nell'organizzazione dell'attività di EDILCIACCI S.R.L., in linea con le prescrizioni contenute nello statuto, assumono innanzitutto un ruolo primario i due Amministratori, con l'attribuzione a ciascuno, in via esclusiva, dei poteri e delle responsabilità nelle seguenti materie: ad Andrea Ciacci, in materia di sicurezza dei cantieri, direzione dei lavori e gestione delle risorse umane; a Letizia Ciacci, in materia di gestione tecnica ed amministrativa/finanziaria. In tale contesto, restano in ogni caso ferme le altre prescrizioni statutarie sopra richiamate in materia di gestione e rappresentanza della SOCIETÀ.

L'attività dei due Amministratori si coniuga con le funzioni di interesse strategico di seguito riportate:

- Ufficio Amministrativo e Contabile: il personale che fa parte di questa area cura, sotto la direzione e la vigilanza dell'Amministratore Letizia Ciacci, tutti gli adempimenti connessi alla materia amministrativa e contabile. In particolare, esso si occupa di

registrare ed archiviare i pagamenti effettuati dai clienti, di ricevere e conservare le bolle dei fornitori, di emettere le fatture in favore dei clienti e, infine, di registrare e conservare la documentazione inerente ai pagamenti effettuati a vantaggio dei fornitori. Il personale dell'Area Amministrazione e Contabilità provvede, infine, a tutti gli adempimenti connessi alla formazione del bilancio che non sono affidati al consulente esterno. Il personale di quest'area è supportato dall'operato di impiegati e tecnici sottoposti alla direzione e alla vigilanza diretta dell'Amministratore Letizia Ciacci.

- Segreteria: il personale che ne fa parte si occupa di attività di *front office* e segreteria; lo stesso è coinvolto nella tenuta della documentazione afferente alla selezione e alla gestione delle risorse umane.
- Ufficio Acquisti: il personale che fa parte di questa area cura, sotto la direzione e la vigilanza dell'Amministratore Letizia Ciacci, tutti gli adempimenti di natura amministrativa e contabile connessi alla materia degli acquisti (in particolare, l'effettuazione degli ordini ai fornitori in base alle esigenze emerse nei singoli cantieri, inserimento degli ordini effettuati all'interno del gestionale utilizzato dall'azienda, la tenuta della contabilità di cantiere, ecc.).
- Cantieri: il personale di quest'area, composto da muratori, manovali ed autisti, si occupa di svolgere lavori edili di carpenteria, ristrutturazione, manutenzione, edificazione ed attività di edilizia in genere presso cantieri, sotto la direzione e la vigilanza diretta dell'Amministratore Andrea Ciacci.

### **Il sistema dei poteri di EDILCIACCI S.R.L.**

In linea con le prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 231/01, la SOCIETÀ ha adottato un sistema di attribuzione dei poteri ben delineato. Sono stati definiti i ruoli aziendali, i relativi compiti e sono stati individuati i soggetti che hanno il potere di spesa. I limiti a tale potere sono previsti coerentemente alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno della struttura organizzativa, ciò al fine di rispettare il principio della segregazione delle funzioni ed evitare sovrapposizioni oggettive di poteri non cumulabili.

### **Principi generali del sistema gestionale interno**

EDILCIACCI S.R.L. si è posta l'obiettivo di garantire elevati standard di efficienza ed efficacia

operativa, nonché di assicurare l'affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali ed il rispetto delle leggi e dei regolamenti. Per tale ragione, la SOCIETÀ ha delineato un sistema di gestione che rispetta tali requisiti:

- le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (c.d. "segregazione delle funzioni");
- nessuna operazione significativa viene intrapresa senza autorizzazione;
- i poteri di rappresentanza sono conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate e alla struttura organizzativa di riferimento;
- i sistemi operativi sono coerenti con il Modello organizzativo di cui si è dotata la SOCIETÀ, i protocolli interni, le leggi ed i regolamenti vigenti.

Un sistema gestionale di questo tipo garantisce elevati standard di efficacia ed efficienza del sistema di controllo interno, del quale è responsabile il vertice dell'organizzazione aziendale.

### **Attività di controllo**

Le operazioni svolte nelle aree a rischio avvengono nel pieno rispetto delle seguenti regole generali:

- i processi operativi sono definiti prevedendo un adeguato supporto documentale al fine di garantirne la piena verificabilità in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- le scelte operative sono tracciabili, sia con riferimento alle caratteristiche che le contraddistinguono che alle motivazioni che le sorreggono;
- sono sempre individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui avviene in modo da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione e di valutazione periodica, al fine di assicurarne il costante aggiornamento.

Tenuto conto di quanto sopra, EDILCIACCI S.R.L., nell'Analisi dei Rischi e dell'implementazione del sistema di gestione anticorruzione, ha individuato e tenuto in considerazione fattori interni ed esterni che sono rilevanti per il suo scopo e che influiscono sulla sua capacità di raggiungere



gli obiettivi del Sistema. In particolare, si è tenuto in considerazione i seguenti aspetti:

- Clienti;
- Enti pubblici e privati che hanno esigenze di realizzazione delle opere edili ricomprese nel campo di applicazione del sistema;
- Concorrenti;
- Imprese edili del territorio;
- Imprese edili fuori territorio;
- Fornitori;
- Consulenti;
- Accesso al credito e, in particolare, richieste di finanziamento e fido da banche e istituti di credito;
- Ambiente di lavoro e infrastrutture;
- Gestione delle risorse umane;
- Personale aziendale;
- Immagine dell'azienda;
- Rapporti con la *holding*

#### **Fattori esterni individuati**

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

#### **Fattori interni individuati:**

- *Governance*, struttura operativa, ruoli e responsabilità;
- Politiche, obiettivi e strategie in atto per il loro conseguimento;
- Capacità, intese in termini di risorse e conoscenza (per esempio capitale, tempo, persone, processi, sistemi e tecnologie);
- Sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali che informali);
- L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 231/01;
- Relazioni con i portatori di interessi interni, loro percezioni e valori;

- La cultura dell'organizzazione;
- Norme, linee guida e modelli adottati dall'organizzazione;
- La forma e l'estensione delle relazioni contrattuali.

#### 4.4.2 ESIGENZE ED ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

EDILCIACCI S.R.L. ha stabilito:

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

In termini più generali, si può dire che le parti interessate/coinvolve nell'attività svolta da EDILCIACCI S.R.L. sono i dipendenti, le imprese subappaltatrici, i fornitori (tra i quali si annoverano anche i consulenti), gli istituti di credito, i clienti, la comunità in cui opera e, infine, la *holding*.

#### CLIENTI

I clienti di EDILCIACCI S.R.L. sono principalmente soggetti privati, persone fisiche e società. Le **esigenze** rilevanti rispetto a queste parti concernono, in misura prevalente, la disponibilità di risorse per l'esecuzione degli interventi in tempi brevi per le risoluzioni dei possibili interventi in emergenza. Diversamente, le **aspettative** riguardano: la realizzazione delle opere impiegando i migliori mezzi a disposizione, assicurando la corretta esecuzione del progetto nel rispetto delle tempistiche prefissate per il suo completamento; l'esecuzione dei lavori nel rispetto della normativa ambientale di riferimento cogenti e, al contempo, con modalità tali che consentano di minimizzarne l'impatto ambientale; la realizzazione delle opere nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla tutela dei propri operatori e delle altre persone che potrebbero essere coinvolte nell'attività svolta.

#### LAVORATORI

Con riferimento ai lavoratori di EDILCIACCI S.R.L., le **esigenze** rilevanti concernono, in misura prevalente, la messa a disposizione di attrezzature e strumenti in grado di assicurare la corretta esecuzione dei lavori in piena sicurezza, in modo da ridurre i possibili infortuni ed incidenti. Diversamente, le **aspettative** riguardano; la disponibilità economica necessaria per consentire alla SOCIETÀ di effettuare il pagamento degli emolumenti nei tempi e con le modalità pattuite; l'adozione di tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie per eliminare o, comunque,

ridurre al minimo la probabilità di infortuni o malattie professionali.

#### **FORNITORI E IMPRESE SUBAPPALTATRICI**

Nella nozione di “fornitore” deve intendersi ricompresa la figura del consulente (ad es. il commercialista, il consulente del lavoro, l’avvocato etc.).

Rispetto ai fornitori, le **esigenze** rilevanti riguardano la corretta definizione dei requisiti dei prodotti e servizi per i quali si richiede la fornitura stessa, sia essa di un prodotto o di un servizio. Diversamente, le **aspettative** rilevanti riguardano il rispetto delle condizioni contrattuali definite, con particolare riferimento all’entità e alla tempistica dei pagamenti.

#### **ISTITUTI DI CREDITO**

Con riferimento agli istituti di credito, le **esigenze** rilevanti attengono, in particolare, alla solidità economico finanziaria della SOCIETÀ e alla correttezza e trasparenza nei bilanci aziendali. Parallelamente, le **aspettative** di maggior pregio concernono il rispetto delle condizioni contrattuali pattuite dalle parti.

#### ***HOLDING***

Come anticipato, EDILCIACCI S.R.L. è soggetta all’attività di direzione e coordinamento di CIACCI HOLDING S.R.L.

Oltre ai rapporti legati alla partecipazione al capitale sociale, tra le due società intercorrono rapporti di natura negoziale riconducibili, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a contratti di locazione e di appalto.

In generale, le esigenze e le aspettative riferibili alla  *Holding*  sono molto diverse tra loro e rappresentano una sfida costante per il  *management*  della SOCIETÀ; in ogni caso, è possibile individuare quelle di maggior pregio, tenuto conto del fatto che l’esistenza di rapporti di natura contrattuale tra le due società pongono CIACCI HOLDING S.R.L. in una posizione, per certi profili, assimilabile anche a quella dei fornitori e dei clienti.

Con riferimento alle **esigenze**, queste concernono, principalmente: la solidità economico finanziaria di EDILCIACCI S.R.L.; la correttezza e trasparenza nei bilanci aziendali; la corretta definizione dei requisiti delle prestazioni richieste alla  *Holding*  (riconducibili, in particolare, all’esistenza di un contratto di locazione rispetto al quale quest’ultima assume la posizione di locatore); la disponibilità di risorse per l’esecuzione degli interventi in tempi brevi per le

risoluzioni dei possibili interventi in emergenza (con riferimento, segnatamente, ai contratti di appalto in cui CIACCI HOLDING S.R.L. assume la posizione di committente).

Riguardo alle **aspettative**, vengono in rilievo: il buon andamento dell'attività di EDILCIACCI S.R.L. e dei suoi risultati economici; il rispetto delle condizioni contrattuali pattuite dalle parti; il rispetto della normativa di riferimento, con particolare attenzione ai profili connessi alla responsabilità da reato degli Enti di cui al D.lgs. n. 231/01.

#### 4.4.3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ANTICORRUZIONE

EDILCIACCI S.R.L. ha determinato i confini e l'ambito di applicabilità del sistema di gestione anticorruzione, tenendo in considerazione:

- a) il contesto in cui opera;
- b) i requisiti rilevanti delle parti interessate;
- c) i risultati della valutazione dei rischi relativa alle fattispecie di corruzione.

Alla luce di quanto sopra, tenuto conto dello standard ISO 37001, la SOCIETÀ ha stabilito che il proprio sistema di gestione anticorruzione:

- si applica con riferimento alle fattispecie di corruzione previste dalla legislazione nazionale, 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), anche nella forma dell'istigazione alla corruzione e del mero tentativo; prende inoltre in considerazione la corruzione (sia attiva che passiva), anche nella forma dell'istigazione alla corruzione e del mero tentativo, commessa dai c.d. soci in affari con cui l'organizzazione ha relazioni commerciali (v. le disposizioni contenute nel titolo II del libro II del c.p., «Reati contro la Pubblica Amministrazione»; art. 2635 e 2635 *bis* c.c. "Corruzione tra privati" ed "Istigazione alla corruzione tra privati");
- si estende a tutte le attività svolte dalla SOCIETÀ e a tutti i processi dell'organizzazione ed in particolare ai processi identificati a rischio di corruzione nel documento di mappatura dei rischi (cfr. *Risk Assessment* relativo ai rischi di corruzione).

Tra questi processi si annoverano:

- Processi commerciali di vendita mediante trattativa privata e successiva

- gestione del rapporto contrattuale.
- Compravendita immobiliare.
  - Gestione e acquisizione di finanziamenti.
  - Gestione delle ispezioni/accessi da parte di autorità pubbliche.
  - Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi).
  - Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi etc.).
  - Acquisto di consulenze.
  - Selezione, assunzione e gestione del personale.
  - Gestione omaggi, spese di rappresentanza, donazioni.
  - Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali.
  - Attività di elaborazione del bilancio.
  - Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere ovvero la finanza agevolata.
  - Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi sociali.
  - Gestione del sistema informatico.
  - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
  - Gestione degli adempimenti in materia ambientale.

In un'ottica di coordinamento, semplificazione ed integrazione, EDILCIACCI S.R.L. utilizza gli strumenti di cui già dispone (a livello documentale, organizzativo e gestionale) per pianificare ed attuare un sistema di gestione anticorruzione conforme allo *standard* ISO 37001, con particolare riferimento a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato in attuazione delle prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 231/01, cogliendo le opportunità di miglioramento e rafforzamento del sistema offerte dalla norma volontaria.

In considerazione di quanto appena detto, il presente Manuale fa propri - e allo stesso tempo integra - i presidi di controllo anticorruzione definiti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da EDILCIACCI S.R.L.

Il campo di applicazione riguarda:

- Opere edili in genere, costruzioni edilizie, ristrutturazioni, restauro di beni immobili di ogni tipo e pregio, nonché costruzione di strade.
- Compravendita immobiliare.

Le attività indicate riguardano il seguente sito:

- Viale Montegrappa, n. 120, Prato (PO), 59100.

#### 4.4.4 SISTEMA DI GESTIONE ANTICORRUZIONE

EDILCIACCI S.R.L. definisce, documenta, attua, mantiene, riesamina in modo continuo (e dove necessario migliora) il proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, in modo ragionevolmente proporzionato ai fattori indicati in precedenza, compresi i processi necessari e le loro interazioni, in conformità ai requisiti della norma ISO 37001:2016, seguendo un approccio integrato. In questo senso, la SOCIETÀ ha tenuto conto degli strumenti operanti a livello organizzativo, gestionale e documentale richiesti dalle norme di legge che perseguono le medesime finalità del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione conforme allo standard ISO 37001:2016.

In particolare, il sistema di gestione anticorruzione adottato da EDILCIACCI S.R.L. è costituito da:

1. Il presente Manuale Anticorruzione;
2. La Politica Anticorruzione;
3. Codice Etico;
4. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (D.lgs. n. 231/01), con particolare riferimento ai protocolli contenuti nella Parte Speciale;
5. Ulteriori prescrizioni e registrazioni imposte dallo standard ISO 37001:2016.

La documentazione sopra indicata contiene tutte le misure necessarie per identificare, valutare e gestire il rischio di corruzione, con la finalità di prevenire, rilevare e rispondere ad eventuali fenomeni corruttivi.

Più nello specifico, il sistema di gestione anticorruzione adottato da EDILCIACCI S.R.L. è volto a garantire:

- la corretta attuazione della *policy* anticorruzione nelle strategie aziendali;
- l'adeguata attribuzione di responsabilità tra le funzioni aziendali;
- la corretta identificazione, analisi e valutazione dei rischi di corruzione, tenuto conto delle caratteristiche del contesto organizzativo e dell'attività della SOCIETÀ;
- l'idoneità dei presidi di controllo dei processi aziendali;
- l'adozione di misure ragionevoli ed appropriate tese a prevenire, rilevare e fronteggiare il fenomeno corruttivo;

- la presenza di flussi informativi efficaci e, al contempo, l'esistenza di meccanismi di risposta adeguati;
- l'attenta revisione del sistema in presenza di cambiamenti (anche solo potenziali) o, comunque, con cadenza periodica, al fine di assicurare il miglioramento continuo del sistema;
- la presenza di tutte le altre condizioni imposte dal presente Manuale e dalla legislazione di riferimento in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo applicabile alla SOCIETÀ.

Qualora la SOCIETÀ decida eventualmente di affidare all'esterno processi o particolari lavori, EDILCIACCI S.R.L. mantiene il controllo sul rischio di fenomeni corruttivi anche attraverso specifica attività di *due diligence*.

Al fine di assicurare l'effettività del sistema di gestione anticorruzione, l'Organo direttivo:

- si impegna concretamente per prevenire, rilevare ed affrontare i fatti di corruzione in relazione a tutti gli affari e a tutte le attività poste in essere dalla SOCIETÀ;
- all'interno dell'organizzazione, attua tutte le misure atte a prevenire, rilevare ed affrontare la corruzione, anche attraverso l'attività compiuta dall'Organismo di Vigilanza, costituito in attuazione delle prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 231/01.

In ogni caso, EDILCIACCI S.R.L. è consapevole che non è possibile eliminare completamente il rischio di corruzione e che, dunque, nessun sistema teso a gestire questa tipologia di rischio può essere in grado, di per sé, di prevenire ed individuare completamente tutti i fenomeni corruttivi.

#### **4.4.5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

EDILCIACCI S.R.L. ha effettuato una valutazione del rischio corruzione:

- a) identificando i rischi di questo tipo che l'organizzazione può ragionevolmente prevedere, tenuto conto dei fattori elencati al paragrafo 4.4.1;
- b) analizzando e valutando i sopra citati rischi, stabilendo un indice di priorità;
- c) valutando l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli esistenti ai fini della mitigazione dei rischi di corruzione.

Dal punto di vista metodologico, si è proceduto innanzitutto ad analizzare attentamente tutti i processi aziendali, al fine di verificare, da un lato, l'astratta configurabilità delle fattispecie di

corruzione rilevanti secondo la definizione fornita dallo standard ISO 37001 e, dall'altro, l'idoneità dei presidi di controllo esistenti atti prevenirne la realizzazione.

In questo senso, le operazioni prodromiche alla valutazione dei rischi sono state finalizzate all'individuazione dei processi e delle attività sensibili, mediante un esame preliminare della struttura organizzativa della SOCIETÀ.

L'analisi dell'organizzazione, del modello operativo e delle procure/deleghe conferite dall'Ente ha consentito una prima individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Tali informazioni sono state raccolte attraverso l'analisi della documentazione societaria e attraverso colloqui con le funzioni chiave, in quanto in grado di fornire indicazioni di dettaglio sui singoli processi e sulle attività poste in essere dalle specifiche funzioni.

In via preliminare, è stata dunque effettuata una "mappatura" tesa ad evidenziare le attività sensibili e a circoscrivere i soggetti interessati.

EDILCIACCI S.R.L. conserva (su documenti cartacei ed informatici) tutte le informazioni necessarie che comprovano come la valutazione del rischio di corruzione sia stata condotta ed impiegata per progettare o migliorare il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Per un'analisi più approfondita sul punto, si rinvia al documento denominato "*Risk Assessment*", elaborato tenendo conto, in un'ottica di armonizzazione ed integrazione, delle indicazioni offerte in punto di valutazione rilevanti ex D.lgs. n. 231/01, impiegate per la redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per EDILCIACCI S.R.L. (i.e. *CoSo Report*; Linee Guida 231 di Confindustria)<sup>3</sup>.

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. n. 231/01.

#### 4.4.5.1 SCALA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

---

<sup>3</sup> Il riferimento metodologico è al *CoSO Report* emesso nel 1992 in materia di "Sistemi di Controllo Interno" e all'*ERM (Enterprise Risk Management)* emesso nel 2004 in materia di gestione dei rischi, e successivi aggiornamenti. I citati documenti sono stati redatti dal *Committee of Sponsoring Organisation (CoSO) of Tradeway Commission* che ha predisposto varie linee guida finalizzate a permettere una efficace ed efficiente gestione integrata dei rischi di impresa. Si fa inoltre riferimento all'ultima versione delle "Linee guida" di Confindustria e ai "Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231", approvati nel febbraio 2019 ed elaborati da elaborati da CNDCEC, dalla Fondazione Nazionale Commercialisti, dall'ABI, da Confindustria e dal CNF.



I criteri di valutazione del rischio corruttivo sono stati determinati in modo coerente con il contesto organizzativo, con la politica e con gli obiettivi di prevenzione definiti da EDILCIACCI S.R.L. La SOCIETÀ ha inoltre tenuto conto dell'adozione di un approccio integrato in grado di coniugare il presente Manuale con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.lgs. n. 231/01.

#### 4.4.5.2. CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La **valutazione del livello di esposizione al rischio (R)** di commissione di fatti corruttivi è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente la **probabilità (P)**, mitigata dal **livello di compliance (C)** [per semplicità anche solo **(P- C)**], e l'**impatto (I)**.

$$R = (P - C) \times I$$

Nel valutare il livello di **probabilità (P)**, si è guardato innanzitutto ai fattori in grado di incidere direttamente sulla probabile verifica dell'evento corruttivo di seguito riportati:

- a) la *case history*;
- b) la frequenza dell'interazione con la terza parte (pubblica e/o privata) nell'anno;
- c) la natura della transazione/contatto con la parte pubblica o privata (lo scambio informativo, verifica/ispezione, negoziazione, ecc.);
- d) la complessità del processo;
- e) livello di conoscenza e capacità necessarie per eseguirlo;
- f) il numero di persone coinvolte nel processo e necessarie per poter mettere in atto la condotta corruttiva (c.d. livello di discrezionalità).

A ciascuno degli indici sopra elencati (lettere a-f) si è attribuito un valore compreso tra 1 e 4, in base a quanto il singolo fattore è in grado di influire direttamente sulla verifica dell'evento corruttivo, secondo una scala diretta di correlazione.

In secondo luogo, nel valutare la probabilità di verifica dell'evento, si è tenuto in considerazione i presidi di controlli esistenti espressi dal c.d. **livello di compliance (C)**. In tal senso, sono stati presi in considerazione i seguenti elementi di copertura:

- a) La presenza di deleghe di funzioni e/o procure formali;
- b) L'esistenza di protocolli formali o di una prassi consolidata;
- c) Efficacia del protocollo adottato (ovvero l'effettiva applicazione in azienda del protocollo formale);
- d) Adeguata tracciabilità ed archiviazione della documentazione;

e) Impiego di tecnologie adeguate (ad es. l'utilizzo di un gestionale innalza il livello di *compliance* poiché in grado di ridurre considerevolmente lo spazio di discrezionalità);

f) Esistenza di sistemi di controllo esterni (ad es. presenza dell'ODV).

A ciascuno dei presidi elencati nelle lettere a-f è stato attribuito un valore compreso tra 1 e 4 in base alla capacità del medesimo di mitigare la probabile verifica dell'evento corruttivo (secondo, dunque, una scala inversa): in presenza di un presidio efficace, infatti, la probabilità di verifica dell'evento corruttivo diminuisce; diversamente, ove il presidio sia inefficace, la probabilità aumenta.

Per calcolare il valore finale della probabilità mitigata dal livello di *compliance* esistente (**P - C**), è stata effettuata la media dei valori attribuiti ai singoli fattori elencati nei punti precedenti. Il valore medio finale, arrotondato all'unità, rappresenta il valore di (**P - C**) messo in correlazione con l'impatto ai fini della valutazione di esposizione al rischio (**R**).

L'**impatto (I)** è stato determinato tenendo in considerazione i seguenti fattori:



- a) l'impatto reputazionale;
- b) l'impatto economico/finanziario;
- c) l'impatto regolatorio;
- d) l'impatto sanzionatorio;
- e) l'incidenza sulla relazione con i *business partner*;
- f) l'incidenza sull'attrattività dell'azienda nei confronti del personale/nuove risorse.

Per calcolare il valore dell'impatto, si è proceduto, in primo luogo, ad attribuire a ciascuno degli indici elencati nelle lettere a-f un valore compreso tra 1 e 4; in secondo luogo, è stata effettuata la media dei valori attribuiti ai singoli fattori. Il valore medio finale, arrotondato all'unità, rappresenta il valore dell'impatto preso in considerazione nella valutazione del rischio.

<b>Valutazione del livello totale di esposizione al rischio (R)</b>				
<b>Impatto (I)</b>	<b>Probabilità mitigata dai presidi esistenti espressi dal livello di <i>compliance</i>(P-C)</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>16</b>

In base alla tabella sopra indicata è possibile individuare quattro livelli di rischio (R):

- da 1 a 2: TRASCURABILE;
- da 3 a 4: BASSO;

- da 6 a 8: MEDIO; 
- da 9 a 16: ALTO. 

Con l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.lgs. n. 231/01, la SOCIETÀ ha deciso di adottare un sistema di controllo interno che prevede con riferimento alle attività sensibili ed ai processi strumentali individuati:

- **Principi di comportamento**, applicabili a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività.
- **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività:
  - **Segregazione delle funzioni**: nell'ambito dei singoli processi relativi alle aree sensibili, è applicato il principio di separazione delle funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla la stessa attività.
  - **Esistenza di procedure/norme/circolari**: esistono disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e di archiviazione della documentazione rilevante.
  - **Poteri autorizzativi e di firma**: i poteri autorizzativi e di firma sono: a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedono, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della SOCIETÀ.
  - **Tracciabilità/Archiviazione**: ogni operazione relativa ad un'attività sensibile è adeguatamente registrata ed archiviata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile è verificabile *ex post*, anche attraverso appositi supporti documentali.

Per un'analisi più approfondita, si rinvia al documento sopra richiamato, denominato "*Risk Assessment*", all'interno del quale vengono individuate le aree a rischio del reato corruzione e vengono forniti in dettaglio gli esiti dell'attività sopra menzionata.

#### 4.4.5.3. AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio di corruzione è oggetto di riesame:

- 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 “*Risk Assessment*”;
  - la conferma del documento “*Risk Assessment*”, qualora non si renda necessaria alcuna modifica;
- b) in caso di un cambiamento significativo della struttura o attività dell'organizzazione.

#### **4.4.5.4. TRACCIABILITÀ DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

EIDILCIACCI S.R.L. conserva tutta la documentazione necessaria a comprovare che la valutazione del rischio di corruzione è stata effettuata al fine di implementare e migliorare il sistema di gestione anticorruzione adottato dalla SOCIETÀ.

## **5. Leadership**

### **5.1. Leadership e impegno**

#### **5.1.1. Organo direttivo**

In EDILCIACCI S.R.L. l'Organo direttivo coincide con l'Alta Direzione. Questo ruolo viene ricoperto dai due Amministratori: ANDREA e LETIZIA CIACCI.

L'Organo direttivo è chiamato a fornire evidenza del proprio impegno per lo sviluppo e per l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione:

1. approvando la Politica anticorruzione dell'organizzazione;
2. garantendo che la strategia dell'organizzazione e la politica anticorruzione siano sempre allineati, mediante azioni continuative di comunicazione e monitoraggio, delle quali si conservano idonee registrazioni;
3. richiedendo e riesaminando, ad intervalli pianificati, le informazioni sul contenuto e il funzionamento del sistema di gestione anticorruzione adottato dall'organizzazione, per come riportato nella Relazione semestrale da parte della Funzione Anticorruzione;
4. richiedendo che vengano stanziati e assegnati risorse adeguate e appropriate in grado di assicurare un funzionamento efficace del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
5. esercitando un'attività di vigilanza ragionevole in ordine alla corretta attuazione

del sistema di prevenzione della corruzione da parte dell'Alta Direzione e sulla sua efficacia, anche mediante l'attività di monitoraggio, i flussi informativi e le attività di *audit* poste in essere dalla Funzione Anticorruzione (secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di EDILCIACCI S.R.L.).

### 5.1.2. ALTA DIREZIONE

In EDILCIACCI S.R.L. il ruolo di Alta Direzione coincide con quello di Organo Direttivo, ovvero dai due Amministratori: ANDREA e LETIZIA CIACCI.

L'Alta Direzione dimostra *leadership* e impegno nei riguardi del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione:

1. assicurando che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione;
2. assicurando l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione nei processi dell'organizzazione;
3. impiegando risorse adeguate ed appropriate per il funzionamento efficace del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
4. comunicando, internamente ed esternamente, in relazione alla politica di prevenzione della corruzione;
5. comunicando internamente l'importanza di una gestione efficace finalizzata alla prevenzione della corruzione, nonché della conformità ai requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
6. assicurando che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia modellato in modo tale da garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
7. guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
8. promuovendo una cultura aziendale che si pone in antitesi col fenomeno corruttivo;
9. promuovendo il miglioramento continuo;
10. sostenendo i responsabili di funzione per dimostrare la loro *leadership* nel prevenire e individuare il fenomeno corruttivo con riferimento alle proprie aree di responsabilità;
11. incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi

(Cfr. punto 8.9);

12. assicurandosi che nessun membro del personale subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari a causa di segnalazioni effettuate in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione che ci sia stata una 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).

A sostegno di quanto individuato nei punti precedenti, si rinvia al contenuto dei seguenti documenti:

1. Codice Etico
2. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.lgs. n. 231/01.
3. Politica Anticorruzione.

## **5.2. POLITICA ANTICORRUZIONE**

Gli Amministratori hanno il compito di definire, mantenere e riesaminare la Politica Anticorruzione di EDILCIACCI S.R.L., secondo i principi definiti dal Codice Etico ed in linea con le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della SOCIETÀ.

In termini generali, questa politica:

- 1) vieta la corruzione;
- 2) impone il rispetto delle leggi anticorruzione applicabili all'organizzazione;
- 3) è appropriata agli scopi perseguiti dall'organizzazione;
- 4) definisce un quadro di riferimento per l'impostazione, la revisione e il raggiungimento degli obiettivi anticorruzione;
- 5) prevede l'impegno a soddisfare le esigenze del sistema di gestione anticorruzione;
- 6) incoraggia le segnalazioni in buona fede (o, comunque, fondate sulla ragionevole convinzione della loro fondatezza), senza che ciò comporti il rischio di incorrere in ritorsioni;
- 7) prevede l'impegno al miglioramento continuo del sistema di gestione anticorruzione;

- 8) definisce il ruolo e la posizione di indipendenza della Funzione Anticorruzione;
- 9) individua le conseguenze del mancato rispetto della Politica Anticorruzione.

Il documento “Politica Anticorruzione” è disponibile in originale presso l’Ufficio Amministrativo e Contabile della SOCIETÀ ed è altresì consultabile sito *web* dei EDILCIACCI S.R.L.

Esso è inoltre comunicato a tutto il personale ed è esposto nella bacheca aziendale.

### **5.3. RUOLI DELL’ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ**

#### **5.3.1. RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Gli Amministratori sono responsabili per l’attuazione e l’osservanza del sistema di gestione anticorruzione. Essi, inoltre, definiscono, assegnano e comunicano le responsabilità nell’ambito dei processi e delle attività svolte, ad ogni livello dell’organizzazione.

Gli Amministratori e i responsabili di funzione (così come individuati nell’organigramma aziendale e menzionati nei protocolli contenuti nella Parte speciale del MOG) sono responsabili della corretta applicazione e dell’osservanza dei requisiti richiesti dal sistema di gestione per le funzioni, aree e reparti di loro competenza.

Tutti i membri del personale (a partire dagli stessi Amministratori) rispondono dell’applicazione e dell’osservanza dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione che afferiscono al loro ruolo nell’organizzazione.

#### **5.3.2. FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

EDILCIACCI S.R.L. ha provveduto ad istituire la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (c.d. Funzione Anticorruzione), conferendo l’incarico ad una figura di comprovata esperienza.

La Funzione Anticorruzione ha dunque la responsabilità di:

- a) supervisionare la progettazione e l’attuazione da parte dell’organizzazione del sistema di gestione anticorruzione;
- b) fornire chiarimenti ed indicazioni al personale in ordine al sistema di gestione anticorruzione adottato dalla SOCIETÀ e su profili legati al fenomeno corruttivo;
- c) assicurare che il sistema di gestione anticorruzione sia conforme ai requisiti della

Norma ISO 37001;

- d) riferire sulle prestazioni del sistema di gestione anticorruzione, sulle eventuali criticità relative ad atti di corruzione o a violazioni del sistema di gestione medesimo agli Amministratori.

La Funzione Anticorruzione è dotata di risorse adeguate allo svolgimento dei compiti alla stessa affidati.

La Funzione Anticorruzione ha la facoltà di riportare direttamente agli Amministratori in ordine alle criticità relative ad atti di corruzione o a violazioni del sistema di gestione.

Presso l'Ufficio Amministrativo e Contabile è disponibile il *Curriculum vitae* della Funzione Anticorruzione.

### **5.3.3. DELEGHE NEL PROCESSO DECISIONALE**

EDILCIACCI S.R.L ha definito un sistema di protocolli operativi ed ha predisposto un sistema di poteri autorizzativi e di firma coerenti con tali protocolli e con l'assetto organizzativo della SOCIETÀ. In particolare, tali poteri sono: a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedono, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della SOCIETÀ.

Le decisioni in relazione ad aree sensibili esposte ad un rischio di corruzione non basso sono prese dagli stessi Amministratori. In ogni caso, EDILCIACCI S.R.L. ha previsto un sistema di deleghe, coerente col proprio assetto organizzativo, funzionale a realizzare al meglio una corretta "segregazione" delle funzioni con riferimento ad alcuni processi sensibili secondo le prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 231/01.

Il sistema delle deleghe è strutturato in modo da assicurare il rispetto dei seguenti limiti e condizioni:

- a) la delega deve risultare da atto scritto recante data certa;
- b) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate (egli, inoltre, non deve versare in condizione di conflitto di interesse – anche solo potenziale – rispetto all'oggetto della delega);
- c) la delega deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) la delega deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;



e) la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto.

La delega non esclude in capo al delegante l'obbligo di vigilare sul corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Gli Amministratori assicurano, in ogni caso, che i processi di delega siano riesaminati periodicamente, fermo restando le proprie responsabilità per l'osservanza e l'attuazione del sistema per la prevenzione della corruzione.

## 6. PIANIFICAZIONE

### 6.1. AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI E OPPORTUNITÀ

Nel pianificare il proprio sistema di gestione anticorruzione, EDILCIACCI S.R.L. ha preso in considerazione il contesto in cui opera, le caratteristiche specifiche della propria organizzazione e del *core business*, i requisiti delle parti interessate, l'esito della valutazione dei rischi e le opportunità di miglioramento. Nel fare questo, EDILCIACCI S.R.L. ha privilegiato un approccio integrato in grado di coniugare il sistema di gestione anticorruzione con le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla SOCIETÀ.

Con riferimento alle opportunità di miglioramento del sistema di gestione, esse sono dirette a:

- dare la ragionevole garanzia sul fatto che il sistema possa raggiungere gli obiettivi per cui è stato strutturato;
- prevenire o ridurre gli effetti indesiderati relativi alla politica e agli obiettivi anticorruzione (ciò avviene: mettendo in correlazione il risultato della valutazione dei rischi con i presidi introdotti da EDILCIACCI S.R.L., poi collocati all'interno dei protocolli operativi facenti parte della Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla SOCIETÀ e, infine, integrando ed attuando tali presidi a livello operativo nelle *practice* aziendali);
- monitorare l'efficacia del sistema per la prevenzione della corruzione;
- conseguire il miglioramento continuo.

In termini specifici, EDILCIACCI S.R.L. deve pianificare azioni volte ad affrontare i rischi di corruzione e le opportunità di miglioramento, integrando e attuando tali azioni nel sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e valutando costantemente l'efficacia di tali azioni.

È previsto che annualmente la Funzione Anticorruzione sottoponga agli Amministratori una relazione contenente tutte le informazioni inerenti al monitoraggio del sistema anticorruzione e alle possibilità di miglioramento del medesimo.

## **6.2. OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO**

EDILCIACCI S.R.L. definisce annualmente i propri obiettivi di miglioramento in tema di anticorruzione, specie con riferimento alle aree per le quali è stato individuato un rischio residuo non basso.

Tali obiettivi devono:

- a) essere coerenti con la Politica anticorruzione, con il Codice Etico e con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da EDILCIACCI S.R.L.;
- b) essere misurabili almeno a livello qualitativo e quantitativo;
- c) tenere conto dei fattori del contesto, delle specificità dell'organizzazione e del *core business*, nonché dei requisiti delle parti interessate e dei rischi di corruzione individuati;
- d) essere realizzabili in concreto;
- e) essere monitorabili;
- f) essere resi noti al personale dell'azienda;
- g) essere aggiornati nel corso dell'anno, qualora si renda necessario.

Nella pianificazione degli obiettivi inerenti miglioramento del sistema di gestione anticorruzione, EDILCIACCI S.R.L. 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.

Ogni anno, gli Amministratori, tenuto conto delle indicazioni provenienti dalla Funzioni Anticorruzione, adottano un documento che esplicita gli obiettivi e gli interventi di miglioramento secondo le indicazioni appena richiamate.

## **7. SUPPORTO**

### **7.1 RISORSE**

EDILCIACCI S.R.L. ha individuato e messo a disposizione tutte le risorse (umane, organizzative e finanziarie) necessarie alla creazione, implementazione, monitoraggio e miglioramento continuo del sistema di gestione anticorruzione.

### **7.2. COMPETENZA**

#### **7.2.1. REQUISITI GENERALI**

EDILCIACCI S.R.L.

- a) ha individuato le competenze necessarie per svolgere attività lavorativa per conto della SOCIETÀ, con particolare riferimento a coloro che sono in grado di influenzare le prestazioni del sistema di gestione anticorruzione;
- b) assicura che le persone che operano per suo conto abbiano ricevuto adeguata istruzione, formazione ed esperienza;
- c) qualora si rendesse necessario, intraprende tutte le azioni necessarie affinché il personale acquisisca e mantenga le competenze necessarie.

La SOCIETÀ prevede apposito programma di formazione a seguito dell'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e/o del sistema di prevenzione della corruzione (o, comunque, almeno ogni due anni dall'ultima adozione). La formazione viene erogata attraverso sessioni in aula al termine delle quali i partecipanti sono chiamati alla compilazione di un questionario per verificare la corretta comprensione dei contenuti dell'attività formativa, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che ispirano i loro comportamenti.

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria per gli Amministratori ed i responsabili delle attività sensibili. Tale obbligo costituisce una regola fondamentale, alla cui violazione sono connesse le sanzioni previste nel sistema disciplinare di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

#### **7.2.2. PROCESSO DI ASSUNZIONE**

### 7.2.2.1. REQUISITI E VERIFICHE PRELIMINARI

Tutto il personale di EDILCIACCI S.R.L., nell'ambito delle attività ad esso riferibili, concorre attivamente nello sviluppo e miglioramento del sistema di gestione anticorruzione e nel raggiungimento degli obiettivi del medesimo, nel rispetto di quanto definito dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla SOCIETÀ, nonché dalla politica anticorruzione.

Gli Amministratori definiscono le competenze necessarie per i ruoli e le mansioni rilevanti.

Ove necessario, viene fornita formazione/addestramento o altra azione per acquisire la competenza necessaria.

### 7.2.2.2. PROCEDURA DI ASSUNZIONE

EDILCIACCI S.R.L. ha definito una procedura di assunzione valida per tutto il personale (si veda prot. 1 "Selezione del personale", MOG) che rispetta i seguenti criteri:

1. criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. voto di laurea/diploma, conoscenza di lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.);
2. segregazione delle funzioni coinvolte nel processo;
3. definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
4. adeguate modalità di archiviazione della documentazione rilevante della SOCIETÀ.

In particolare, gli Amministratori di EDILCIACCI S.R.L. procedono ad assumere una nuova risorsa tenendo in considerazione i seguenti fattori:

1. il numero delle risorse già impiegate nell'area in cui è emersa l'esigenza di una nuova assunzione quella determinata area;
2. le disponibilità finanziarie della SOCIETÀ.

All'esito positivo di questa analisi preliminare, gli Amministratori procedono alla fase di ricerca, selezione e conseguente definizione del profilo professionale.

Dopo aver suddiviso i profili interessanti per mansione (personale di cantiere o impiego per Area amministrativa/contabile), gli Amministratori procedono ai primi colloqui.

In ogni caso, le selezioni comparative si articolano in tre fasi:

1. Valutazione dei *curricula* pervenuti, con comparazione delle esperienze professionali dei candidati, dei titoli, corrispondenza al profilo ricercato;
2. Colloquio conoscitivo dei candidati selezionati;
3. Eventuale approfondimento della documentazione in possesso del candidato.

A seguito del colloquio, vi è un confronto interno in ordine ai profili ritenuti più promettenti.

Al momento dell'assunzione, viene creato un file contenuto nel gestionale aziendale in cui sono riportati i dati personali, il contratto trasmesso dal consulente del lavoro di cui si avvale la SOCIETÀ e il *Curriculum vitae* della risorsa.

Anche per la ricerca delle figure "amministrative" si seguono le stesse prime fasi sopra richiamate: valutazione dei cv, colloquio con la Direzione, approfondimento della documentazione.

In aggiunta gli aspetti operativi appena descritti, EDILCIACCI S.R.L. assicura, in relazione a tutto il personale, che:

1. le condizioni di impiego contemplino il rispetto da parte del personale, attraverso l'inserimento di una specifica clausola, della seguente documentazione:
  - a) Modello Organizzativo ex D.lgs. n. 231/01;
  - b) Codice Etico;
  - c) Politica anticorruzione;
  - d) Sistema di gestione anticorruzione;
2. prima dell'avvio del rapporto di lavoro, la SOCIETÀ mette in condizione il personale di visionare la documentazione indicata al punto e di ricevere adeguata formazione sul contenuto di questa;
3. sia presente un sistema disciplinare in grado di sanzionare il personale per la violazione del Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, della Politica anticorruzione, nonché del sistema di gestione anticorruzione;
4. il personale non subisca ritorsioni, discriminazione o azioni disciplinari (come, ad esempio, minacce, isolamento, degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, *mobbing*, demansionamento, persecuzioni o altre forme di molestie, etc.) per:
  - a) essersi rifiutati di prendere parte a qualsivoglia attività o aver declinato qualsivoglia attività in relazione alla quale abbiano ragionevolmente valutato che vi fosse un rischio di corruzione superiore al livello basso che non sia stato limitato dall'organizzazione, oppure;
  - b) aver sollevato preoccupazioni o effettuato segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di un tentato atto corruttivo o di una violazione del Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo,

della Politica anticorruzione oppure del sistema di gestione anticorruzione (a meno che il soggetto abbia partecipato in prima persona alla violazione, anche solo sospetta).

Ogni dipendente è chiamato ad ottemperare alle prescrizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/01, nonché nella Politica anticorruzione e nel sistema di gestione anticorruzione.

Costituiscono ulteriore evidenza di questo la seguente documentazione:

- a) Prot. 1 “Selezione del Personale” ed il relativo allegato;
- b) Prot. 6 “*Due diligence*”.

### **7.2.2.3. DUE DILIGENCE IN CASO DI ASSUNZIONE, PROMOZIONE, TRASFERIMENTO DEL PERSONALE**

In relazione a tutte le funzioni aziendali esposte a un rischio non basso di corruzione, in base all'esito della valutazione dei rischi (cfr. *Risk Assessment*”), e per la Funzione Anticorruzione, EDILCIACCI S.R.L. attua una serie di procedure operative, le quali impongono:

- a) l'effettuazione di una *due diligence* sulle persone prima che siano assunte, sul personale prima che venga trasferito o promosso dalla SOCIETÀ, per accertare, per quanto ragionevolmente possibile, che sia opportuna l'assunzione o la riassegnazione di tali persone e che sussistano motivi validi per ritenere che essi si conformeranno alla Politica anticorruzione ed ai requisiti del sistema di gestione anticorruzione;
- b) i premi connessi al raggiungimento di un determinato risultato, gli obiettivi di *performance* e altre forme di incentivo a cui è ancorata la remunerazione, ove presenti, siano oggetto di revisione periodica, al fine di impedire che essi costituiscano condizione in grado di favorire la corruzione (si segnala che, al momento, EDILCIACCI S.R.L. non prevede buoni pasto, premi aziendali o altre forme di incentivi per il personale ancorati al raggiungimento di specifici risultati);
- c) ad intervalli proporzionati in modo ragionevole al rischio di corruzione rilevato, il personale e gli Amministratori rilascino una dichiarazione con la quale confermano la propria volontà agire nel pieno rispetto della Politica anticorruzione.

Costituiscono ulteriore evidenza di quanto appena descritto:

- a) Prot. 1 “Selezione del Personale” ed il relativo allegato;
- b) Prot. 6 “*Due diligence*”.

### 7.3. CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE

EDILCIACCI S.R.L. fornisce regolarmente a tutto il personale adeguata formazione in materia di anticorruzione e, in generale, in ordine al rispetto del Codice Etico adottato dalla SOCIETÀ, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/01, della Politica anticorruzione e del sistema di gestione anticorruzione.

Nel dettaglio, in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo, l'attività di formazione, tenuto conto dei risultati dell'attività di valutazione dei rischi di corruzione, i seguenti aspetti:

- a) Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/01, protocolli operativi, Politica anticorruzione ed il sistema di gestione anticorruzione;
- b) rischio di corruzione e il danno che ne può derivare alla società qualora si verifici;
- c) circostanze in cui la corruzione può verificarsi, tenuto conto dei compiti specifici affidati al personale, e comportamenti da tenere per riconoscere tali circostanze;
- d) come riconoscere e rispondere alle sollecitazioni o offerte di tangenti;
- e) come contribuire a prevenire il fenomeno corruttivo e a riconoscere i principali indicatori del rischio di corruzione;
- f) contributo che ognuno può dare all'efficacia del sistema di gestione anticorruzione (compresi i benefici circa il miglioramento delle prestazioni anticorruzione e le segnalazioni di sospetta corruzione);
- g) implicazioni e conseguenze potenziali dell'agire in violazione dei requisiti definiti dal sistema di gestione anticorruzione, dalla Politica anticorruzione, dal Codice Etico e dal MOG;
- h) come segnalare eventuali problematiche e a chi comunicarle;
- i) informazioni sui percorsi di formazione e altre risorse disponibili.

Le attività di formazione sono fornite regolarmente seguendo delle scadenze prestabilite, tenuto conto dei ruoli, dei rischi di corruzione a cui sono esposti e di tutte le circostanze ragionevolmente prevedibili.

L'organizzazione documenta l'attività di formazione svolta, chi l'ha erogata, chi vi ha

partecipato e quando è stata erogata. In particolare, i corsi di formazione si articolano in sessioni di formazione in aula, al termine delle quali i partecipanti sono chiamati alla compilazione di un questionario per verificare la corretta comprensione dei contenuti dell'attività formativa. L'obiettivo è quello di mettere in condizione i diversi destinatari di avere piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e dei principi etici che ispirano i loro comportamenti.

Ove si renda necessario, i programmi di formazione e consapevolezza vengono periodicamente aggiornati, in modo da dare adeguato rilievo ad eventuali mutamenti rilevanti intercorsi.

Alla luce dell'esito della valutazione dei rischi di corruzione effettuata, la SOCIETÀ attua delle procedure di sensibilizzazione anticorruzione in favore dei *business associates* che agiscono per suo conto o a suo vantaggio, con riferimento ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al basso per l'organizzazione stessa.

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

Sul punto, si vedano:

- a) Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/01;
- b) Piano di formazione.

## 7.4. COMUNICAZIONE

### 7.4.1. OGGETTO E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

EDILCIACCI S.R.L. ha definito le comunicazioni interne ed esterne inerenti al sistema di gestione anticorruzione.

**Oggetto della comunicazione:** Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/01, Politica anticorruzione ed il presente Manuale.

**Quando deve essere effettuata la comunicazione:**

- a) in occasione dell'assunzione, del trasferimento, della promozione del personale;
- b) in occasione della sottoscrizione di accordi con fornitori e *partner* in affari.

**A chi deve essere fatta la comunicazione:** organi direzionali, dipendenti, fornitori, *partner* e soci in affari.

**Modalità della comunicazione:** in forma documentata e/o attraverso il sito *web* istituzionale. La



lingua impiegata è l'italiano.

**Chi effettua la comunicazione:** gli Amministratori.

#### **7.4.2. DIFFUSIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE**

La politica anticorruzione è messa a disposizione di tutto il personale dell'organizzazione e di tutti i soci in affari; l'originale si trova presso l'Ufficio amministrativo e Contabile. Essa è inoltre pubblicata sul sito *web* della SOCIETÀ e sulla bacheca aziendale; viene infine comunicata direttamente al personale ed ai soci in affari rispetto ai quali si può configurare un rischio di corruzione superiore a livello basso.

### **7.5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE**

#### **7.5.1. GENERALITÀ**

Il sistema di gestione anticorruzione adottato da EDILCIACCI S.R.L. comprende:

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

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 rispetto ai quali si può configurare 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 intraprese (ed i relativi esiti) conseguenti ad eventuali sospetti sollevati in merito a qualsivoglia debolezza del sistema di gestione per la

- prevenzione della corruzione ed eventuali episodi di corruzione tentati, sospetti o effettivi;
- i risultati del monitoraggio, delle indagini e degli *audit* effettuati da parte della SOCIETÀ o di terze parti.

### **7.5.2. CREAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Durante la creazione e l'aggiornamento della documentazione rilevante, EDILCIACCI S.R.L. garantisce:

- a) adeguata attività di identificazione e descrizione (es. titolo, data, autore, numero di riferimento etc.);
- b) l'utilizzo di un formato (es. lingua, grafica etc.) e di supporto (es. cartaceo o elettronico) adeguati;
- c) adeguati processi di riesame e approvazione.

### **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 la SOCIETÀ ritiene necessarie per la pianificazione e il funzionamento del sistema di gestione anticorruzione, vengono identificate come appropriate allo scopo e gestite in maniera controllata.

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

Si rinvia al Protocollo gestione della documentazione.

## **8. ATTIVITÀ OPERATIVE**

### **8.1. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO**

EDILCIACCI S.R.L. pianifica, implementa, riesamina e controlla i processi necessari per soddisfare i requisiti del sistema di gestione anticorruzione, nonché per attuare le azioni determinate al paragrafo 6.1:

- stabilisce i criteri per i processi ovvero le modalità di conduzione delle attività tali da contenere i rischi di corruzione e da soddisfare i requisiti della norma UNI ISO 37001;
- attua i controlli sulla conformità dei processi ai criteri identificati per contenere i rischi di corruzione;
- conserva traccia documentata degli esiti di questi controlli in modo da avere evidenza che i processi siano svolti come pianificato (per contenere i rischi di corruzione).

Nel fare questo, EDILCIACCI S.R.L. privilegia un approccio integrato, teso a coniugare quanto previsto nel presente manuale con le misure contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Pertanto, i controlli specifici sotto indicati, richiesti quali requisiti essenziali alla Norma ISO 37001, devono essere opportunamente integrati con i presidi facenti parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di EDILCIACCI S.R.L.:

- *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 *benefit* (cfr. 8.7)
- gestione dell'inadeguatezza dei controlli anticorruzione (cfr. 8.8)
- procedure per la gestione delle segnalazioni (cfr. 8.9)
- procedure per la gestione delle indagini interne (cfr. 8.10)

Il sistema dei controlli adottato da EDILCIACCI S.R.L. è di tipo “dinamico”. La SOCIETÀ monitora, infatti, le modifiche programmate e valutata preventivamente l'impatto di queste modifiche sui rischi di corruzione, apportando gli interventi atti a contenere eventuali aggravati di rischio.

Nel caso di cambiamenti imprevisti (o involontari) EDILCIACCI S.R.L. valuta le ricadute in termini di rischi di corruzione e rivede tempestivamente l'adeguatezza dei controlli in essere per mitigare gli (eventuali) effetti negativi dovuti a questi cambiamenti.

## 8.2. DUE DILIGENCE

Nei casi in cui la valutazione del rischio di corruzione, effettuata secondo quanto indicato al paragrafo 4.4.5, abbia dato come risultato un rischio residuo superiore al basso, EDILCIACCI S.R.L. procede ad effettuare un'attività di *due diligence*. Si tratta di un processo teso ad approfondire la natura e l'estensione dei rischi di corruzione e rappresenta, a tutti gli effetti, un controllo "aggiuntivo e mirato" per mitigare i rischi.

L'attività di *due diligence* viene ripetuta regolarmente su base annuale in modo da assicurare l'aggiornamento delle informazioni acquisite e tenere, dunque, in considerazione i cambiamenti intervenuti ed eventualmente includere ulteriori categorie a rischio. In ogni caso, l'attività di *due diligence* viene aggiornata a seguito di modifiche rilevanti per i rischi di corruzione.

In aggiunta a quanto sopra descritto, si rinvia a:

- a) *Risk Assessment*;
- b) Prot. n. 6 "Procedura di *due diligence*";

### **8.3. CONTROLLO FINANZIARI**

EDILCIACCI S.R.L. assicura una gestione delle risorse finanziarie che sia rispondente ai principi di correttezza, trasparenza, veridicità e chiarezza. In questo modo, la SOCIETÀ assicura che tali risorse vengano impiegate in modo tale da prevenire la commissione di fenomeni corruttivi.

In particolare, le procedure di gestione introdotte da EDILCIACCI S.R.L. assicurano che le risorse finanziarie siano utilizzate secondo modalità corrette ed appropriate, siano protette e registrate e che i pagamenti siano effettuati solo verso soci in affari a fronte di una attività legittima.

I principi di riferimento, che trovano concreta applicazione nei protocolli contenuti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla SOCIETÀ (in particolare cfr. prot. 2, 3 4 e 7), sono i seguenti:

- a) coerenza dei poteri di spesa rispetto alle soglie dei poteri di firma conferiti;
- b) tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire con esattezza, *ex post*, il processo in modo integrale da chi ha pagato a chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato effettuato il prelievo;
- c) astenersi dal riconoscere pagamenti di fatture a terzi che non trovino adeguata giustificazione negli atti di conferimento dell'incarico svolto ovvero in altro documento giustificativo correttamente detenuto;
- d) verificare l'identità della parte contrattuale con cui la SOCIETÀ interagisce e che vi sia corrispondenza tra quanto pattuito nell'accordo contrattuale e quanto corrisposto;

- e) effettuare pagamenti solo a mezzo bonifico bancario e comunque mediante modalità tracciabili che consentano l'univoco riconoscimento del destinatario, evitando dunque pagamenti su conti cifrati;
- f) divieto di effettuare versamenti a società residenti in paradisi fiscali e/o paesi inclusi in *black list*;
- g) divieto di corresponsione di versamenti a società residenti in paradisi fiscali e/o paesi inclusi in *black list*;
- h) limitare l'uso dei contanti a minimi importi, solo se necessari ed indispensabili per l'espletamento dell'attività;
- i) svolgere un costante controllo sulla movimentazione delle somme di denaro, con particolare riferimento agli incassi provenienti dai clienti – avendo particolare attenzione ai flussi di denaro derivanti da paesi terzi – e ai pagamenti fatti a fornitori;
- j) verificare che il pagamento da parte dei clienti avvenga tramite l'istituto di credito del cliente presso il quale sia sempre possibile individuare il soggetto che ha disposto l'operazione;
- k) non provvedere all'incasso ed emissione di assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario;
- l) non effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza negli atti tra le controparti (ad esempio, in caso di pagamenti a seguito di transazioni);
- m) non esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- n) astenersi dal porre in essere qualsiasi condotta volta a contraffare o alterare (e nemmeno partecipare in qualsiasi modo all'alterazione o contraffazione) di monete, banconote, carte di credito, valori di bollo, etc.;
- o) astenersi dall'utilizzo dei predetti valori qualora vi sia anche solo il sospetto della non autenticità degli stessi e segnalarlo tempestivamente in forma scritta al proprio superiore gerarchico;
- p) l'apertura di conti correnti bancari e/o postali, il deposito di titoli, la richiesta di nuove linee di credito, il rilascio di fidejussioni a favore di terzi nonché qualsiasi rapporto contrattuale con gli Istituti di Credito sono di esclusivo appannaggio del legale rappresentante o dei soggetti in possesso di una delega *ad hoc*;
- q) comunicare al legale rappresentante e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi sospetto in ordine alle contraffazioni ed alterazioni sopra indicate;

- r) ogni attività compiuta dalle funzioni coinvolte deve essere documentata e sottoposta ad adeguata archiviazione.

In aggiunta, le aree aziendali interessate sono tenute ad operare rispettando i seguenti canoni:

1. importanza della segregazione delle funzioni, che impone la definizione di ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dei pagamenti;
2. centralità delle attività di verifica preventiva/accreditamento/qualifica da parte delle funzioni coinvolte, operazioni che sono tese a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità, al fine di inserire il fornitore all'interno dell'albo fornitori (anche attraverso un'analisi dettagliata e puntuale di visura e bilancio);
3. identificazione da parte delle funzioni coinvolte dei criteri per l'attribuzione, la modifica, la sospensione e la revoca dello stato di qualifica, tenendo conto di eventuali criticità emerse nel corso dell'esecuzione del contratto;
4. svolgimento di controlli specifici da parte delle funzioni coinvolte sulle controparti, al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" dei fornitori (con particolare riferimento alle liste relative ai soggetti aventi residenza fiscale in particolari giurisdizioni).

Per una corretta applicazione di tali linee di condotta, è necessario innanzitutto che:

1. le prestazioni contrattuali definite con i fornitori o con i clienti siano puntualmente individuate, definite e riportate all'interno degli accordi intercorsi;
2. all'interno dei medesimi accordi siano menzionate eventuali sanzioni in caso di inosservanza degli impegni intrapresi dalle parti;
3. tali pattuizioni vengano correttamente conservate ed archiviate a cura dell'Ufficio amministrativo in modo da poter garantire un controllo *ex post* e, in generale, la tracciabilità degli stessi.

Non sono consentiti flussi finanziari in violazione dei protocolli operativi adottati da EDILCIACCI S.R.L.

A completamento di quanto descritto, si rinvia ai seguenti protocolli contenuti nella Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 di EDILCIACCI S.R.L.:

- a) Prot. 1 Risorse umane – Assunzione e gestione del personale
- b) Prot. 2 Selezione fornitori – Procedura acquisti e vendite
- c) Prot. 3 Procedura pagamenti ed emissione delle fatture
- d) Prot. 4 Procedura contabile e gestione dei rapporti con gli organi sociali
- e) Prot. 7 Gestione omaggi e liberalità.

#### 8.4. CONTROLLI NON FINANZIARI

Nell'ambito delle procedure operative adottate, EDILCIACCI S.R.L. ha implementato un sistema di controlli non finanziari rilevanti per la gestione del rischio di corruzione.

In particolare vengono in rilievo:

**Risorse umane:** l'assunzione del personale e la gestione del conseguente rapporto avviene secondo le indicazioni offerte dal Prot. 1 Risorse umane – Assunzione e gestione del personale e dal Prot. 6 Procedura di *due diligence*.

**Selezione dei fornitori, procedura di acquisto e vendita e gestione del magazzino:** la selezione dei fornitori avviene nel rispetto delle condizioni definite dal Prot. 2 Selezione fornitori – Procedura acquisti e vendite e dal Prot. 6 Procedura di *due diligence*. In particolare, nel caso in cui la SOCIETÀ debba selezionare un nuovo fornitore o *partner* commerciale per prestazioni non occasionali e comunque di valore superiore ad euro 10.000, dovrà essere trasmesso: al fornitore il questionario attestazione requisiti fornitore; all'Organismo di Vigilanza il *report* allegato al Prot. 2.

**Predisposizione del bilancio e rapporti tra organi sociali:** queste attività sono sottoposte ai presidi di controllo definiti dal Prot. 4 Procedura contabile e gestione dei rapporti con gli organi sociali.

**Omaggi, liberalità, partecipazione a fiere ed esposizioni:** queste attività sono sottoposte ai presidi di controllo definiti dal Prot. 7 Gestione omaggi e liberalità. In particolare, nel caso in cui EDILCIACCI S.R.L. decida di procedere ad erogazioni di liberalità, omaggi, sponsorizzazioni per fini benefici, conformemente ai principi stabiliti nel Codice Etico, per importi superiori ad euro 2.000 dovrà: valutare l'affidabilità dell'ente beneficiario assicurandosi che lo stesso non abbia contatti con associazioni criminali e che sia in possesso di un trasparente sistema di rendicontazione; compilare e inoltrare all'Organismo di Vigilanza il Report Gestione liberalità, omaggi, sponsorizzazioni e la dichiarazione congiunta tra EDILCIACCI S.R.L. e l'Ente beneficiario (allegato al protocollo richiamato); assicurarsi che l'uscita sia correttamente riportata in

bilancio.

**Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro:** gli adempimenti connessi a questa attività avvengono secondo le indicazioni contenute nel Prot. 9 Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

**Gestione dello smaltimento dei rifiuti:** questa attività viene svolta nel rispetto delle regole di condotta contenute nel Prot. 10 Gestione degli adempimenti ambientali.

**Gestione della partecipazione ad appalti pubblici o privati:** questa attività viene svolta nel rispetto delle regole di condotta contenute nel Prot. 11 Procedura Gestione partecipazione a gare di appalto.

**Gestione dei sistemi IT:** questa attività viene svolta nel rispetto delle regole di condotta contenute nel Prot. 12 Gestione dei sistemi informatici, delle informazioni e della sicurezza informatica.

**Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e licenze nonché per l'acquisizione di finanziamenti, contributi, sovvenzioni:** questa attività viene svolta nel rispetto delle regole di condotta contenute nel Prot. 13.

## 8.5. CONTROLLI ANTICORRUZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI CONTROLLATE E DEI SOCI IN AFFARI

### 8.5.1. ORGANIZZAZIONI CONTROLLATE

EDILCIACCI S.R.L. non detiene il controllo su altre organizzazioni ex art. 2359, c.c.

Qualora in futuro tale condizione subisca un mutamento, la SOCIETÀ richiederà alla controllata di adottare un sistema di gestione anticorruzione.

### 8.5.2. SOCI IN AFFARI

In relazione ai Soci in affari non controllati da EDILCIACCI S.R.L., 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, la SOCIETÀ procede a:

- a) verificare, di volta in volta, se il socio in affari abbia attivato meccanismi di controllo in grado di gestire accuratamente il rischio di corruzione venuto in rilievo;



- b) se un socio in affari non ha adottato sistemi di controllo anticorruzione (o comunque non è possibile verificare se li attui concretamente) di volta in volta:
- 1) richiedere al socio in affari di implementare controlli anticorruzione in relazione alla transazione in questione, progetto o attività;
  - 2) qualora non sia possibile richiedere al socio in affari di implementare controlli anticorruzione, prendere in considerazione tale aspetto nella valutazione del rischio di corruzione nel rapporto con questo socio in affari e nel modo in cui l'organizzazione gestisce questa tipologia di rischi.

## **8.6. IMPEGNI ANTICORRUZIONE**

In generale, EDILCIACCI S.R.L.:

- a) chiede ai propri soci in affari, rispetto ai quali si configura un rischio di corruzione superiore al livello basso, di sottoscrivere una dichiarazione di impegno, con la quale i predetti 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.

## **8.7. OMAGGI, OSPITALITÀ, DONAZIONI E SIMILI *BENEFIT***

EDILCIACCI S.R.L. ha implementato una procedura finalizzata ad 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.

Sul punto si rinvia alle prescrizioni contenute nel Codice Etico di EDILCIACCI S.R.L. e nel protocollo n. 7 "Procedura gestione omaggi e liberalità".

## **8.8. GESTIONE DELL'INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI ANTICORRUZIONE**

Qualora la *due diligence* condotta su una determinata operazione, progetto, attività o relazione con un socio in affari faccia emergere che i rischi di corruzione non possono

essere gestiti con i sistemi di controllo anticorruzione esistenti (e la SOCIETÀ non è in grado o comunque decide di non implementare ulteriori presidi anticorruzione 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, EDILCIACCI S.R.L.:

- 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.

Ogni informazione rilevante inerente ai punti sopra menzionati è adeguatamente documentata ed archiviata.

## 8.9. SEGNALAZIONI

EDILCIACCI S.R.L. 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 ovvero qualsiasi violazione o debolezza del sistema di gestione anticorruzione, rivolgendosi alla Funzione Anticorruzione ed ai diretti superiori, se non coinvolti (direttamente o tramite un soggetto terzo);
- b) se non nella misura necessaria al progredire dell'indagine, impongono alla SOCIETÀ di gestire i rapporti in modo confidenziale, in modo da proteggere l'identità del segnalante e delle altre persone coinvolte (o alle quali, comunque, 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 comunque sulla base di una convinzione ragionevole) di una tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva o di una violazione della Politica anticorruzione o del sistema di gestione anticorruzione;
- 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.

EDILCIACCI S.R.L. garantisce che tutto il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di attivarle, sul presupposto della piena consapevolezza dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate.

Sul punto, si rinvia a quanto previsto nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da EDILCIACCI S.R.L. e alla procedura l.c.d. “*whistleblowing*” adottata dalla SOCIETÀ.

#### **8.10. INDAGINI E GESTIONE DELLA CORRUZIONE**

EDILCIACCI S.R.L., per il tramite della Funzione anticorruzione, dopo aver ricevuto una segnalazione:

- a) procede a valutarne la fondatezza e, se del caso, attiva un’indagine in merito a quanto segnalato (compimento di un atto corruttivo, violazione della Politica anticorruzione o del sistema di gestione anticorruzione);
- b) richiede azioni appropriate nel caso in cui, all’esito dell’indagine, siano emerse situazioni di corruzione o violazione della Politica anticorruzione o del sistema di gestione anticorruzione; la definizione dell’azione più appropriata spetta, su proposta della Funzione Anticorruzione, agli Amministratori.

La Funzione Anticorruzione detiene tutti i poteri e tutte le capacità necessari per richiedere la collaborazione al personale aziendale pertinente.

I risultati acquisiti all’esito delle indagini vengono trattati dalla Funzione Anticorruzione nel rispetto della normativa vigente rilevante in materia.

La Funzione Anticorruzione provvede a trasmettere i risultati acquisiti all’Organismo di Vigilanza.

Le attività compiute vengono adeguatamente documentate ed archiviate.

Sul punto, si rinvia a quanto previsto nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da EDILCIACCI S.R.L. in ordine al sistema disciplinare (paragrafo 6.0.).

#### **9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

## 9.1. MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE

Per i propri processi ed attività, EDILCIACCI S.R.L. 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.

La SOCIETÀ documenta le informazioni rilevanti e ne assicura la corretta archiviazione come prova dei metodi utilizzati e dei risultati ottenuti. EDILCIACCI valuta le prestazioni anticorruzione e l'efficacia e l'efficienza del proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Gli esiti del monitoraggio sono riportati agli Amministratori.

Su base annuale, gli Amministratori adottano un documento all'interno del quale vengono definiti gli obiettivi del sistema di gestione della corruzione ed un piano di miglioramento del medesimo.

## 9.2. AUDIT INTERNI

### 9.2.1. PIANIFICAZIONE AUDIT INTERNI

L'attività di *audit*, effettuata ad intervalli pianificati, è finalizzata ad assicurare che il sistema anticorruzione sia conforme:

- ai requisiti della norma ISO 37001:2016;
- è efficacemente attuato e mantenuto.

Riguardo l'attività di *audit*, EDILCIACCI S.R.L., per il tramite della Funzione Anticorruzione:

- pianifica, stabilisce, attua e mantiene un programma di *audit*, definendone la frequenza, i metodi, le responsabilità, i requisiti di pianificazione ed i meccanismi di *report*, prendendo 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*;
- affida, quando necessario, lo svolgimento di attività di *audit* ad *auditor* esterni, che siano competenti e che operino in condizioni di obiettività ed imparzialità;
- assicura che i risultati degli *audit* siano riportati agli Amministratori;

- le informazioni rilevanti siano adeguatamente documentate ed archiviate.

L'attività di *audit* deve rispondere a criteri di ragionevolezza, proporzionalità e deve tenere conto del rischio effettivo.

L'attività di *audit* è finalizzata a sottoporre a verifica le procedure esistenti ed i sistemi di controllo inerenti:

- alla corruzione o sospetta corruzione;
- alla violazione della politica anticorruzione o dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- all'omessa osservanza da parte dei Soci in Affari dei requisiti anticorruzione applicabili per la prevenzione della corruzione (o all'omessa adozione di misure opportune o di controlli interni da parte di EDILCIACCI S.R.L. 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*, tale attività viene svolta dalla Funzione Anticorruzione nel quadro dei compiti di vigilanza ad esso affidati. In ogni caso, qualora si renda necessario, tale organismo può decidere di coinvolgere, nell'attività di *audit*, *auditor* esterni dotati di specifiche competenze che operano in condizioni di imparzialità e indipendenza.

### 9.2.2. CRITERI DI AUDIT

Affinché l'attività di *audit* venga svolta correttamente, è richiesto al soggetto che ne viene incarico di:

- a) stabilire un Programma di Audit, definendo i metodi, le responsabilità, i requisiti di pianificazione e *reporting*, tenendo 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 ciascuna di queste attività;
- c) riportare i risultati degli *audit* agli Amministratori e alla Funzione Anticorruzione, redigendo un rapporto di *audit* corredato degli elementi raccolti;

I profili appena descritti devono essere adeguatamente documentati ed archiviati come prova della corretta attuazione del Programma di *audit* e dei risultati delle singole attività di *audit* svolte.

### 9.2.3. AMBITO DELL'AUDIT

L'attività di *audit* deve essere ragionevole, proporzionata e correlata al rischio effettivo.

Tali *audit* si basano su processi tesi a riesaminare le procedure ed i controlli inerenti:

- a) la corruzione o sospetta corruzione;
- b) la violazione della Politica anticorruzione o dei requisiti del sistema di gestione anticorruzione;
- c) il fallimento dei *business associate* di conformarsi ai requisiti anticorruzione applicabili definiti dalla SOCIETÀ;
- d) i punti deboli e le opportunità di miglioramento del sistema di gestione anticorruzione.

#### **9.2.4. PROFESSIONALITÀ DELL'AUDITOR**

Affinché vengano garantite l'obiettività e l'imparzialità degli *audit*, EDILCIACCI S.R.L. agisce affinché questa attività sia in ogni caso effettuata da:

- Funzione Anticorruzione (a meno che il campo di applicazione dell'*audit* comprenda una valutazione del sistema di gestione anticorruzione stesso o un'attività per la quale la Funzione Anticorruzione è coinvolta/responsabile);
- *auditor* esterni in possesso di adeguata competenza, obiettività e con la caratteristica di imparzialità rispetto a ciò che dovranno controllare;
- ove prevista, una funzione indipendente o personale appositamente assegnata a tale processo;
- una persona, con adeguate competenze, di un ufficio/funzione diverso da quelli sottoposti ad *audit*;
- un gruppo comprendente i soggetti indicati ai punti precedenti.

### **9.3. RIESAME DEL VERTICE**

#### **9.3.1. RIESAME DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI**

Gli Amministratori riesaminano annualmente il sistema di gestione anticorruzione adottato da EDILCIACCI S.R.L., tenuto conto anche delle indicazioni provenienti dalla Funzione Anticorruzione, al fine di garantire la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Il riesame tiene conto:

- dello stato delle azioni derivanti da precedenti riesami;
- dei cambiamenti riferibili ad aspetti interni o esterni all'organizzazione rilevanti

- per il sistema di gestione anticorruzione;
- delle informazioni sulle prestazioni del sistema di gestione anticorruzione, incluso l'andamento;
  - delle non conformità e delle azioni correttive;
  - dei risultati di monitoraggio e valutazione;
    - dei risultati degli *audit*;
    - delle segnalazioni di corruzione;
    - dei risultati delle indagini;
    - della natura ed entità dei rischi di corruzione che deve affrontare l'organizzazione;
    - dell'efficacia delle azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
    - delle opportunità per il miglioramento continuo del sistema di gestione anticorruzione, 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 anticorruzione. Esso deve essere trasmesso alla Funzione anticorruzione.

La SOCIETÀ documenta attentamente i risultati del riesame e ne assicura la corretta archiviazione.

#### **9.4. RIESAME DELLA FUNZIONE ANTICORRUZIONE**

La Funzione di Anticorruzione valuta in modo continuo se il sistema anticorruzione è:

- adeguato a gestire efficacemente i rischi di corruzione cui è esposta la SOCIETÀ;
- efficacemente attuato.

La Funzione Anticorruzione riferisce ad intervalli pianificati, o quando lo ritenga necessario, agli Amministratori sull'adeguatezza e sulla corretta attuazione del sistema di gestione anticorruzione, inclusi i risultati delle indagini e degli *audit*.

### **10. MIGLIORAMENTO CONTINUO**

#### **10.1. NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE**

Quando si verifica una non conformità, EDILCIACCI S.R.L.:

- reagisce prontamente e, in base al caso specifico, provvede ad adottare misure per controllarla e trattarla ovvero affronta le conseguenze ad essa correlate;

- valuta la necessità di agire per eliminare la causa della non conformità, in modo che essa non si ripeti o comunque si verifichi altrove; a tal fine: riesamina la non conformità; determina le cause della non conformità; determina se non conformità simili si siano verificate o possano verificarsi potenzialmente; realizza ogni azione necessaria; esamina l'efficacia di eventuali azioni correttive adottate; apporta modifiche al sistema di gestione anticorruzione, ove necessario.

In ogni caso, le azioni correttive adottate dalla SOCIETÀ devono essere appropriate agli effetti delle non conformità riscontrate.

Le informazioni rilevanti devono essere adeguatamente documentate e correttamente archiviate al fine di dare evidenza a: la natura delle non conformità e delle azioni susseguenti intraprese; ai risultati di eventuali azioni correttive.

## **10.2. MIGLIORAMENTO CONTINUO**

EDILCIACCI S.R.L. si attiva per assicurare il miglioramento continuo dell'idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione anticorruzione, definendo idonei obiettivi misurabili e rilevabili con il riesame del sistema.