

An aerial view of a city skyline, likely New York City, featuring numerous skyscrapers and a river in the background. A network of white lines and dots is overlaid on the right side of the image, symbolizing connectivity or a digital network.

UNI ISO 37001:2016 E MODELLI ORGANIZZATIVI D.LGS 231/2001



RINA SERVICES

classification, certification, inspection & testing

Lo Standard UNI ISO 37001:2016

La norma tecnica UNI ISO 37001 indica i requisiti ed illustra le linee guida per progettare, attuare, mantenere e migliorare un **SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- si ispira alle **buone pratiche internazionali** e può essere utilizzato in tutte le giurisdizioni
- concerne **tutte le forme di corruzione** sia nel settore pubblico che nel settore privato
- è applicabile a **organizzazioni di qualsiasi dimensione e qualunque settore**, inclusi quello pubblico, privato e del no profit
- **accettabilità e proporzionalità**: ha una struttura che varia in relazione alle singole realtà organizzative
- consente di ottenere una **certificazione da parte di un organismo accreditato**
- può essere **integrato con gli altri sistemi di gestione** presenti (ad es., ISO9001, ISO14001, ecc.)
- può divenire una **componente del Modello Organizzativo** ex D.Lgs. 231/2001
- Incide sul **rating di legalità** e sulla reputazione dell'azienda/ente



La norma

4.1	Comprendere l'organizzazione e il suo contesto
4.2	Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate
4.3	Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione anticorruzione
4.4	Sistema di gestione anticorruzione
4.5	Risk assessment anticorruzione
5.1	Leadership e impegno
5.2	Politica
5.3	Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione
6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità
6.2	Obiettivi anti-corruzione e planning per raggiungerli



La norma

7.1	Risorse
7.2	Competenza
7.3	Consapevolezza e formazione
7.4	Comunicazione
7.5	Informazioni documentate
8.1	Pianificazione e controllo operativo
8.2	Due Diligence
8.3	Controlli Finanziari
8.4	Controlli Non Finanziari
8.5	Attuazione di controlli anti-corrruzione da parte delle organizzazioni controllate e da business associate



La norma

8.6	Impegni anti corruzione
8.7	Regali, ospitalità, donazioni e benefici simili
8.8	Gestione dell'inadeguatezza dei controlli anti-corruzione
8.9	Segnalazioni
8.10	Investigare e gestire la corruzione
9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione
9.2	Audit interno
9.3	Riesame della direzione
9.4	Riesame da parte della funzione Anticorruzione
10.1	Non conformità e azioni correttive
10.2	Miglioramento continuo



Alcuni punti di attenzione



RINA SERVICES

classification, certification, inspection & testing

3.26 Business Associate / Soci in affari

Soggetto esterno con cui l'Organizzazione intrattiene, o prevede di intrattenere, qualsiasi forma di rapporto commerciale (a titolo meramente esemplificativo, clienti, joint venture e partner nelle stesse, partner in consorzi, appaltatori, subappaltatori, fornitori, consulenti, agenti, distributori, intermediari e investitori).

3.30 Due Diligence

Processo finalizzato a valutare più approfonditamente la natura e la portata del rischio corruzione, e ad aiutare l'Organizzazione a prendere decisioni, in relazione a specifici progetti, operazioni, attività, Business Associate e Personale.



4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto

Determinazione dei fattori, esterni e interni, rilevanti:

- dimensioni e struttura dell'Organizzazione
- luoghi e settori in cui l'Organizzazione opera o prevede di operare
- natura, dimensioni e complessità delle attività e delle operazioni dell'Organizzazione
- enti sui quali l'Organizzazione ha il controllo
- Business Associate dell'Organizzazione
- natura e portata delle relazioni con Pubblici Ufficiali
- obbligazioni e doveri di legge, regolamentari, contrattuali e professionali applicabili.



4.5 Risk assessment anticorruzione

L'Organizzazione deve svolgere attività di risk assessment anticorruzione.

In particolare deve identificare i rischi di corruzione ragionevolmente prevedibili, valutarli e metterli in ordine di priorità e valutare l'adeguatezza ed efficacia dei controlli esistenti al fine di mitigarli.

Il risk assessment anticorruzione deve essere soggetto a revisione regolarmente e in caso di cambiamenti significativi.



5.2 Politica

- Prescriva il rispetto delle leggi anticorruzione applicabili
- sia adeguata allo scopo dell'Organizzazione
- fornisca un quadro di riferimento per l'impostazione, la revisione e il raggiungimento degli obiettivi anticorruzione
- includa l'impegno a soddisfare i requisiti *dell'Anti-bribery Management System*
- incoraggi le segnalazioni, in sicurezza e senza timore di ritorsioni
- includa l'impegno al miglioramento continuo dell'*Anti-bribery Management System*



5.2 Politica

- chiarisca l'autorità e indipendenza della Funzione Compliance Anticorruzione
- spieghi le conseguenze del mancato rispetto della Policy Anticorruzione; e inoltre
- sia disponibile come Informazione Documentata
- sia comunicata con linguaggio appropriato all'interno dell'Organizzazione e ai Business Associate che pongono un rischio di corruzione non basso
- sia a disposizione degli Stakeholder interessati.



5.3.2 Anti-bribery compliance function

Assegnazione alla Funzione *Compliance* Anticorruzione da parte del *Top Management* di responsabilità e poteri per:

- supervisionare la creazione e l'attuazione *dell'Anti-bribery Management System*
- fornire consulenza e assistenza al Personale in relazione *all'Anti-bribery Management System* e alle questioni in materia di corruzione
- assicurare che *l'Anti-bribery Management System* sia conforme ai requisiti dell'ISO 37001
- riferire sul funzionamento *dell'Anti-bribery Management System* all'Organo Dirigente, al *Top Management* e alle altre funzioni che si occupano di compliance



5.3.2 Anti-bribery compliance function

- attribuzione alla Funzione *Compliance* Anticorruzione di risorse adeguate e assegnazione della stessa a persona/e con appropriata competenza, posizione e indipendenza
- accesso diretto e immediato della Funzione *Compliance* Anticorruzione all'Organo Dirigente e al *Top Management* nel caso in cui si debbano sollevare questioni o rilievi in relazione a pratiche corruttive o all'*Anti-bribery Management System*
- garanzia da parte del *Top Management*, nel caso in cui assegni, in tutto o in parte, la Funzione *Compliance* Anticorruzione a persone esterne, che Personale specifico sia responsabile, e abbia la relativa autorità, per la parte di tale funzione assegnata a esterni.



7.2.2 Procedure relative al Personale

In relazione all'intero Personale, **adozione e attuazione di procedure** per cui:

- le condizioni di impiego richiedano il rispetto della Policy Anticorruzione e dell'*Anti-bribery Management System* e attribuiscano all'Organizzazione il diritto di sottoporre ad azioni disciplinari il Personale in caso di non conformità
- entro un tempo ragionevole dall'inizio del rapporto di lavoro, il Personale riceva una copia della, o accesso alla, Policy Anticorruzione e formazione in relazione alla stessa



7.2.2 Procedure relative al Personale

- **il Personale non sia penalizzato** (ad esempio tramite demansionamento, impedito avanzamento di carriera, azioni disciplinari, trasferimento, licenziamento o vessazioni):
 - ✓ perché **rifiuti di partecipare a, o respinga, attività** in relazione alle quali esso abbia ragionevolmente ritenuto sussistere un rischio di corruzione non basso, non mitigato dall'Organizzazione; o
 - ✓ **per aver sollevato preoccupazioni o effettuato segnalazioni** in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione della sussistenza di tentate, attuali o sospette pratiche corruttive o violazioni della Policy Anticorruzione o dell'Anti-bribery Management System (eccettuato il caso in cui il soggetto abbia partecipato alla violazione)



7.2.2 Procedure relative al Personale

- in relazione a tutto il Personale in posizioni esposte a un rischio di corruzione non basso (come determinato in sede di *risk assessment*) e al Personale della Funzione *Compliance* Anticorruzione, adozione e attuazione di procedure che prevedano:
 - ✓ lo **svolgimento di una *Due Diligence*** sulle persone prima dell'assunzione e sul Personale prima di un trasferimento o di una promozione, per accertare che sia opportuno assumerlo o ridistribuirlo e che sia ragionevole ritenere che esso rispetterà i requisiti della Policy Anticorruzione e *dell'Anti-bribery Management System*



7.2.2 Procedure relative al Personale

- ✓ la **revisione periodica di premi di risultato, obiettivi di performance e altri elementi di remunerazione incentivante** al fine di verificare che siano in vigore ragionevoli salvaguardie per impedire che essi incoraggino pratiche corruttive
- ✓ la presentazione da parte del suddetto Personale, del Top Management e dell'Organo Dirigente di una dichiarazione, a intervalli ragionevoli proporzionati al rischio di corruzione identificato, con cui essi confermino il loro rispetto della Policy Anticorruzione



7.2.2 Procedure relative al Personale

- **identificazione e valutazione del rischio di conflitti di interessi**, interni ed esterni
- informativa chiara a tutto il Personale del dovere di segnalare qualsiasi conflitto di interessi, attuale o potenziale
- registrazione di ogni circostanza di conflitto di interesse, attuale o potenziale.



8.2 Due Diligence

- Valutazione della natura e della portata del rischio corruzione in relazione a specifici operazioni, progetti, attività, *Business Associate* e Personale che rientrino in categorie con riferimento alle quali dal risk assessment anticorruzione sia emerso un rischio di corruzione non basso
- la suddetta valutazione deve comprendere la *Due Diligence* necessaria a ottenere informazioni sufficienti per valutare il rischio di corruzione. I fattori che l'Organizzazione può trovare utile valutare in relazione a un *Business Associate* includono i seguenti:



8.2 Due Diligence

- ✓ se il *Business Associate* è un'entità commerciale legittima, come dimostrato da indicatori quali la registrazione presso il Registro delle Imprese, i bilanci annuali depositati, il codice fiscale/la partita IVA e la quotazione in Borsa
- ✓ se il *Business Associate* ha le qualifiche, l'esperienza e le risorse necessarie per condurre l'attività per cui viene stipulato il contratto con lo stesso
- ✓ se e in quale misura il *Business Associate* ha un *Anti-bribery Management System*
- ✓ se il *Business Associate* ha una reputazione negativa in materia di corruzione, truffa, disonestà o cattive condotte analoghe, o è stato indagato, condannato, sanzionato o interdetto per corruzione o reati analoghi



8.2 Due Diligence

- **l'identità dei soci** (inclusi i beneficial owner finali) e del *Top Management* del *Business Associate* (e se essi:
 1. hanno una reputazione negativa in materia di corruzione, truffa, disonestà o cattive condotte analoghe
 2. sono stati indagati, condannati, sanzionati o interdetti per corruzione o reati analoghi
 3. hanno legami diretti o indiretti con un cliente dell'Organizzazione o con un Pubblico Ufficiale rilevante che potrebbero portare a episodi di corruzione)
- la struttura dell'operazione e le modalità di pagamento
- **aggiornamento della *Due Diligence*** con una frequenza definita.



8.2 Due Diligence

La *Due Diligence* svolta sui *Business Associate* può comprendere, ad esempio:

- ✓ un questionario da inviare al *Business Associate*
- ✓ ricerche sul web sul *Business Associate* e sui suoi soci e *Top Management*, per individuare qualsiasi informazione in tema di corruzione
- ✓ il vaglio di fonti governative, giudiziarie e internazionali
- ✓ lo svolgimento di indagini da parte di adeguati soggetti terzi sulla reputazione etica del *Business Associate*



8.2 Due Diligence

- ✓ la verifica delle liste di interdizione pubbliche delle Organizzazioni a cui è limitata o vietata la facoltà di contrattare con enti pubblici o di governo, tenute da governi nazionali o locali o istituzioni multilaterali, come la Banca Mondiale
- ✓ la nomina di altre persone o Organizzazioni dotate della competenza necessaria ai fini dell'assistenza nel processo di *Due Diligence*
- ✓ ulteriori domande poste al *Business Associate* sulla base dei risultati della *Due Diligence* iniziale.



8.3 Controlli Finanziari

Ad esempio, a seconda delle dimensioni dell'Organizzazione e dell'operazione:

- attuazione di una separazione dei compiti, in modo che la stessa persona non possa sia avviare che approvare un pagamento
- attuazione di adeguati livelli multipli di autorizzazione per l'approvazione dei pagamenti
- garanzia che la designazione del beneficiario e il lavoro o i servizi svolti siano stati approvati attraverso pertinenti meccanismi di approvazione
- richiesta di almeno due firme sulle autorizzazioni di pagamento



8.3 Controlli Finanziari

- richiesta di adeguata documentazione di supporto da allegare alle autorizzazioni di pagamento
- limitazione dell'uso del contante e attuazione di efficaci metodi di controllo sui flussi di contante
- garanzia che le classificazioni dei pagamenti e le relative descrizioni nelle scritture contabili siano accurate e chiare
- attuazione di una revisione periodica delle operazioni finanziarie significative da parte del *management*
- attuazione di *audit* finanziari periodici e indipendenti e sostituzione, su base regolare, della persona o Organizzazione che svolge l'*audit*.



8.4 Controlli non Finanziari

Attuazione di controlli in ambito approvvigionamenti, operativo, vendite e commerciale e altri controlli non finanziari per la gestione del rischio corruzione. Ad esempio, a seconda delle dimensioni dell'Organizzazione e dell'operazione:

- utilizzo di subappaltatori, fornitori e consulenti che abbiano sostenuto un processo di pre-qualificazione (comprensivo di una *Due Diligence*) nell'ambito del quale sia valutata la probabilità che essi prendano parte a episodi di corruzione
- valutazione della necessità e legittimità dei servizi che devono essere forniti dal *Business Associate* (esclusi i clienti), del fatto che i servizi siano stati o meno correttamente svolti e del fatto che i pagamenti a favore del *Business Associate* siano o meno ragionevoli e proporzionati a tali servizi



8.4 Controlli non Finanziari

- aggiudicazione di contratti, per quanto possibile, solo dopo che abbia avuto luogo un'adeguata e, ove del caso, trasparente procedura di gara competitiva tra almeno tre concorrenti
- necessità di almeno due persone per valutare le offerte e approvare l'aggiudicazione di un contratto
- attuazione di una separazione dei compiti, in modo che il Personale che approva l'aggiudicazione di un contratto sia diverso da quello che richiede tale aggiudicazione e provenga da un dipartimento o funzione diverso da quelli che gestiscono il contratto o approvano il lavoro svolto ai sensi del contratto
- necessità delle firme di almeno due persone su contratti e documenti che modifichino i termini di un contratto o che approvino il lavoro o le forniture effettuati ai sensi del contratto



8.5 Attuazione di controlli anticorruzione da parte delle Organizzazioni controllate e da parte dei Business Associate

Adozione e attuazione di procedure che prescrivano che tutte le Organizzazioni controllate attuino:

- l'Anti-bribery Management System dell'Organizzazione; o
- propri controlli anticorruzione
- nella misura in cui ciò sia ragionevole e proporzionato avuto riguardo ai rischi di corruzione a cui le Organizzazioni controllate devono far fronte, tenendo conto del risk assessment anticorruzione svolto

Adozione e attuazione di specifiche procedure in relazione ai Business Associate non controllati con riferimento ai quali il risk assessment anticorruzione o la Due Diligence abbiano identificato un rischio di corruzione non basso e ove controlli anticorruzione attuati dai Business Associate aiuterebbero a mitigare il relativo rischio.



8.5 Attuazione di controlli anticorruzione da parte delle Organizzazioni controllate e da parte dei Business Associate

Ai sensi di tali procedure:

- determinazione da parte dell'Organizzazione se il Business Associate abbia in essere controlli anticorruzione che gestiscono il relativo rischio corruzione (in particolare a seguito dello svolgimento di una Due Diligence)
- qualora un Business Associate non abbia in essere controlli anticorruzione o non sia possibile verificare se li abbia in essere:
 - ✓ richiesta al Business Associate di attuare controlli anticorruzione con riferimento alla relativa operazione, progetto, attività; o
 - ✓ ove non sia possibile, considerazione di ciò nel valutare i rischi di corruzione posti dal Business Associate e il modo in cui l'Organizzazione li gestisce.



8.7 Omaggi, ospitalità, donazioni e benefici analoghi

L'Organizzazione deve adottare e attuare procedure volte a prevenire l'offerta, la dazione o l'accettazione di omaggi, ospitalità, donazioni e benefici analoghi, ove tale offerta, dazione o accettazione costituisca, o possa ragionevolmente essere percepita come, corruzione.



8.9 Segnalazioni

Adozione e attuazione di procedure che:

- consentano alle persone di segnalare casi di corruzione tentati, sospetti e attuali, o qualsiasi violazione o punto debole *dell'Anti-bribery Management System*, alla Funzione Compliance Anticorruzione o a Personale appropriato (direttamente o tramite un adeguato soggetto terzo)
- richiedano che l'Organizzazione garantisca la riservatezza delle segnalazioni (ad eccezione di quanto necessario per proseguire un'investigazione o di quanto diversamente prescritto dalla legge), in modo da tutelare l'identità del segnalante e delle altre persone coinvolte o menzionate dalla segnalazione



8.9 Segnalazioni

- consentano segnalazioni anonime
- vietino ritorsioni e tutelino il Personale da esse, dopo che lo stesso abbia, in buona fede o sulla base di un ragionevole convincimento, segnalato una tentata, attuale o sospetta pratica corruttiva o violazione della Policy Anticorruzione o dell'*Anti-bribery Management System*
- consentano al Personale di ricevere da una persona appropriata consigli su cosa fare qualora si trovi ad affrontare una situazione che potrebbe implicare corruzione
- incoraggino l'uso delle stesse da parte del Personale.



8.10 Investigazioni e reazione alla corruzione

Adozione e attuazione di procedure che:

- prescrivano un assessment e, ove opportuno, investigazioni con riferimento a casi di corruzione o violazioni della Policy Anticorruzione o dell'*Anti-bribery Management System*, che siano segnalati, rilevati o ragionevolmente sospettati
- prescrivano un'azione adeguata nel caso in cui l'investigazione riveli l'effettiva sussistenza di un caso di corruzione o una violazione della Policy Anticorruzione o dell'*Anti-bribery Management System*
- autorizzino i soggetti che compiono l'investigazione, conferendo agli stessi i relativi poteri, e richiedano la cooperazione nell'investigazione del Personale interessato



Il D.Lgs 231/2001 e i Sistemi di gestione

L'art. 30 del D.lgs. 81/2008 - Modelli di organizzazione e di gestione

nel definire il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per l'illecito di cui all'art. 25 septies stabilisce che i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente al British Standard OHSAS 18001:2007 si **presumono conformi** ai requisiti di cui al presente articolo **per le parti corrispondenti**.

I Modelli di organizzazione e di gestione possono essere quindi **perfettamente integrati** con i Sistemi di Gestione più diffusi a livello internazionale, quali:



RINA SERVICES

classification, certification, inspection & testing

Il D.Lgs 231/2001 e i Sistemi di gestione

Lo standard **ISO 14001** indica le modalità di gestione utili alla prevenzione dell'illecito di cui all'art. **25 undecies** – Reati ambientali

Lo standard **ISO 27001** indica le modalità di gestione utili alla prevenzione dell'illecito di cui all'art. 24 bis – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

Lo standard **ISO 9001** indica le modalità di gestione di alcuni processi trasversali e impone aspetti di tracciabilità molto utili ai fini 231



RINA SERVICES

classification, certification, inspection & testing

Il D.Lgs 231/2001 e la ISO 37001

D.LGS 231/2001

- Art. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319-ter Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319-quater Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 321 Pene per il corruttore
- Art. 322 Istigazione alla corruzione
- Art. 322-bis Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.
- Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati

Lo Standard copre tutti i reati presupposto di responsabilità amministrativa di cui all'art. 25 del D.lgs. 231/01




Il D.Lgs 231/2001: brevi cenni

I Sistemi di Gestione devono rispondere alle esigenze introdotte, al fine di dotare l'azienda di **un modello organizzativo di controllo organico e preventivo**, che rappresenti uno strumento finalizzato alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e che:

- a) **individui le attività** nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) **preveda specifici protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) Individui le **modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) preveda **obblighi di informazione** nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introduca un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.





**Thank you for your
kind attention**

RINA SERVICES S.p.A.

Gianluca Biunno
gln@rina.org
www.rina.org



RINA SERVICES

classification, certification, inspection & testing