

**MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

**ispirato ai requisiti della ISO 37001
Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione**

Organizzazione: GP INGEGNERIA srl

**Versione: 1.0
Data: 27 03 2026**

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente Manuale descrive il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (di seguito “SGPC”) adottato da GP INGENNERIA srl, finalizzato a prevenire, individuare e gestire i rischi di corruzione connessi alle attività aziendali.

Il SGPC si applica a tutte le attività svolte dall’azienda, inclusi:

1. progettazione infrastrutturale;
2. direzione lavori e assistenza tecnica;
3. coordinamento della sicurezza;
4. rapporti con enti pubblici e stazioni appaltanti;
5. rapporti con fornitori, consulenti e partner;
6. gestione amministrativa e contrattuale.

Il sistema si applica a dipendenti, collaboratori, consulenti, amministratori e a tutte le parti che operano per conto dell’azienda.

2. Riferimenti normativi e documentali

Il SGPC è sviluppato in conformità a:

1. ISO 37001;
2. normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza;
3. Codice Etico aziendale;
4. procedure interne di controllo, acquisti, gestione fornitori e whistleblowing;
5. eventuali modelli organizzativi adottati dall’azienda.

3. Contesto dell’organizzazione

GP INGENNERIA opera nel settore dell’ingegneria civile e delle infrastrutture stradali e autostradali.

L’azienda interagisce frequentemente con amministrazioni pubbliche, enti territoriali, gestori di infrastrutture, clienti privati, consulenti e fornitori.

Le principali aree di rischio corruttivo individuate includono:

1. partecipazione a gare pubbliche;
2. gestione degli affidamenti e dei subappalti;
3. rapporti con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio;
4. gestione di autorizzazioni, pareri e concessioni;
5. omaggi, spese di rappresentanza e ospitalità;
6. conflitti di interesse.

4. Leadership e impegno della Direzione

La Direzione Generale assume un ruolo attivo nel SGPC e si impegna a:

1. promuovere una cultura aziendale improntata all’integrità;
2. approvare la politica anticorruzione;
3. assegnare risorse adeguate;
4. definire ruoli e responsabilità;
5. garantire l’indipendenza delle funzioni di controllo;
6. riesaminare periodicamente l’efficacia del sistema.

La Direzione comunica a tutto il personale la tolleranza zero verso qualsiasi forma di corruzione.

5. Politica anticorruzione

La politica anticorruzione stabilisce che GP INGENNERIA:

1. proibisce qualsiasi forma di corruzione attiva o passiva;
2. richiede il rispetto delle leggi e delle procedure interne;
3. promuove trasparenza, correttezza e tracciabilità;
4. incoraggia le segnalazioni di comportamenti sospetti;
5. applica misure disciplinari in caso di violazione.

La politica è resa disponibile al personale e alle parti interessate.

6. Ruoli, responsabilità e autorità

La struttura organizzativa del SGPC comprende:

Ruolo	Responsabilità principali
Direzione Generale	Approvazione del sistema, allocazione risorse, riesame.
Responsabile SGPC	Monitoraggio del sistema, supporto operativo, reportistica.
Responsabili di funzione	Applicazione delle procedure nelle rispettive aree.
Personale e collaboratori	Rispetto delle regole e segnalazione di anomalie.

Le responsabilità specifiche sono definite nell'organigramma e nelle procedure operative.

7. Valutazione dei rischi di corruzione

L'azienda effettua periodicamente una valutazione dei rischi considerando:

1. tipologia di attività svolte;
2. interazioni con enti pubblici;
3. valore economico delle operazioni;
4. paesi e territori di operatività;
5. fornitori e intermediari coinvolti;
6. storico di incidenti o segnalazioni.

Per ciascun rischio vengono definiti:

- livello di rischio (basso, medio, alto);
- misure preventive;
- responsabile del controllo;
- frequenza di monitoraggio.

8. Due diligence su clienti, fornitori e partner

Prima dell'avvio di rapporti significativi, GP INGENNERIA svolge verifiche proporzionate al rischio.

La due diligence può includere:

1. verifica dell'identità e della reputazione;
2. analisi di eventuali procedimenti o sanzioni;
3. valutazione della struttura societaria;
4. controllo di conflitti di interesse;
5. valutazione dei presidi anticorruzione del partner.

I risultati sono documentati e conservati.

9. Controlli finanziari e non finanziari

Il SGPC prevede controlli volti a ridurre il rischio di pagamenti illeciti o non autorizzati.

9.1 Controlli finanziari

- separazione delle funzioni autorizzative;
- approvazione delle spese;
- tracciabilità dei pagamenti;
- divieto di pagamenti in contanti non autorizzati;
- riconciliazioni periodiche.

9.2 Controlli non finanziari

- approvazione di omaggi e ospitalità;
- gestione delle sponsorizzazioni;
- controllo dei conflitti di interesse;
- supervisione delle relazioni con enti pubblici;
- verifica della documentazione contrattuale.

10. Gestione di omaggi, ospitalità e benefici

Omaggi e forme di ospitalità sono consentiti solo se:

1. di valore modesto e ragionevole;
2. trasparenti e documentati;
3. conformi alla normativa applicabile;
4. non finalizzati a ottenere vantaggi impropri;
5. preventivamente autorizzati quando richiesto.

È vietata qualsiasi forma di pagamento o beneficio occulto.

11. Gestione dei conflitti di interesse

Tutto il personale è tenuto a dichiarare situazioni che possano influenzare l'imparzialità delle decisioni.

I conflitti di interesse vengono:

1. identificati;
2. valutati;
3. registrati;
4. gestiti attraverso misure appropriate.

12. Segnalazioni (Whistleblowing)

L'azienda mette a disposizione canali interni riservati per la segnalazione di comportamenti sospetti o violazioni.

Le segnalazioni sono gestite garantendo:

1. riservatezza;
2. protezione del segnalante;
3. assenza di ritorsioni;
4. valutazione imparziale;
5. tracciabilità del processo di gestione.

Le segnalazioni possono riguardare corruzione, frodi, conflitti di interesse, irregolarità amministrative o violazioni delle procedure.

13. Formazione e consapevolezza

GP INGEGNERIA eroga formazione periodica in materia anticorruzione a:

- dipendenti;
- responsabili di funzione;
- personale coinvolto in gare e rapporti con enti pubblici;
- nuovi assunti e collaboratori.

La formazione riguarda:

- principi della ISO 37001;
- normativa anticorruzione;
- procedure aziendali;
- gestione delle segnalazioni;
- casi pratici e comportamenti attesi.

14. Comunicazione

La politica anticorruzione e le principali procedure sono comunicate attraverso:

- intranet o sistemi documentali;
- riunioni e formazione;
- clausole contrattuali;
- comunicazioni ai fornitori e partner.

La Direzione promuove una cultura della legalità e dell'integrità.

15. Monitoraggio, audit e riesame

15.1 Monitoraggio operativo

Le funzioni responsabili monitorano l'applicazione delle procedure e l'andamento degli indicatori rilevanti.

15.2 Audit interni

Audit periodici verificano:

- conformità alla ISO 37001;
- applicazione delle procedure;
- efficacia dei controlli;
- gestione delle segnalazioni;
- adeguatezza della documentazione.

15.3 Riesame della Direzione

Almeno annualmente la Direzione riesamina:

- risultati degli audit;
- segnalazioni ricevute;
- incidenti e non conformità;
- cambiamenti normativi;
- opportunità di miglioramento.

Il riesame produce decisioni e azioni documentate.

16. Gestione delle non conformità e miglioramento continuo

Quando vengono rilevate non conformità o eventi sospetti, l'azienda:

1. registra l'evento;
2. valuta le cause;
3. definisce azioni correttive;
4. verifica l'efficacia delle azioni;
5. aggiorna procedure e controlli se necessario.

Il SGPC è soggetto a miglioramento continuo per mantenere adeguatezza, efficacia e conformità.