



Località San Lazzaro, 11
06023, Gualdo Tadino (PG)
Telefono: 075/9142613
Fax: 075/913107

Manuale sistema di gestione per la prevenzione della corruzione UNI ISO 37001:2016 e Policy Aziendale

Approvato da: **CdA**
Data: 18.11.2022

INDICE

1	PREMESSA	4
1.1	PRESENTAZIONE DELL’AZIENDA	4
2	RIFERIMENTI NORMATIVI	6
3	TERMINI E DEFINIZIONI	6
4	CONTESTO DELL’ORGANIZZAZIONE	8
4.1	IL CONTESTO AZIENDALE	8
4.2	ESIGENZE E ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER	11
4.3	CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
4.4	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
4.5	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	13
5	LEADERSHIP	16
5.1	ORGANO DIRETTIVO	17
5.2	POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	18
5.3	RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL’ORGANIZZAZIONE	18
5.3.1	Ruoli e responsabilità.....	18
5.3.2	Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione	19
5.3.3	Deleghe nel processo decisionale.....	19
6	PIANIFICAZIONE	20
6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità	20
6.2	Obiettivi per la prevenzione della corruzione e pianificazione per il loro raggiungimento	20
7	SUPPORTO	21
7.1	RISORSE	21
7.2	COMPETENZE	21
7.2.1	Generalità.....	21
7.2.2	Processo di Assunzione.....	21
7.3	CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE	22
7.4	COMUNICAZIONE	23
7.5	INFORMAZIONI DOCUMENTATE	24
7.5.1	Generalità.....	24
7.5.2	Creazione, aggiornamento.....	26
7.5.3	Controllo delle Informazioni documentate.....	26
8	ATTIVITÀ OPERATIVE	29
8.1	PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI	29
8.2	DUE DILIGENCE	29
8.2.1	Procedura ponderata in base al rischio	29
8.2.2	DUE DILIGENCE – White Flag.....	30
8.2.3	DUE DILIGENCE – Red Flag.....	30
8.2.4	L’analisi delle “Blacklist” e “Watchlist”	30
8.2.5	Gli Stakeholders (diretti e indiretti)	31
8.3	CONTROLLI FINANZIARI	32
8.4	CONTROLLI NON FINANZIARI	33
8.5	ATTUAZIONE DEI CONTROLLI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI CONTROLLALE E SOCI IN AFFARI	33
8.6	IMPEGNI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	34
8.7	REGALI, OSPITALITÀ, DONAZIONI E BENEFICI SIMILI	34
8.7.1	Predisposizione della richiesta di sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità	35
8.8	GESTIONE DELL’INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	36

8.9	SEGNALAZIONE DI SOSPETTI	36
8.10	INDAGINI E GESTIONE DELLA CORRUZIONE.....	37
9	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	38
9.1	MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE	38
9.2	AUDIT INTERNO.....	38
9.3	RIESAME DI DIREZIONE.....	39
9.3.1	Riesame da parte dell'Alta direzione	39
9.3.2	Riesame da parte dell'organo direttivo.....	39
9.4	RIESAME DA PARTE DELLA FUNZIONE RESPONSABILE DEL RISPETTO DELLE REGOLE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	39
10	MIGLIORAMENTO	40
10.1	NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE.....	40
10.2	MIGLIORAMENTO CONTINUO	40

1 PREMESSA

1.1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

La SOPRA IL MURO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE opera nel settore sia pubblico che privato, da molti anni in diversi ambiti, prevalentemente in: progettazione e manutenzione del verde, erogazione di servizi cimiteriali, di pulizia e di facchinaggio, coltivazione e vendita di prodotti florovivaistici, commercializzazione all'ingrosso e al dettaglio di prodotti e attrezzature per l'agricoltura, il giardinaggio, l'arredo urbano e di mangimi per animali, intermediazione di rifiuti senza detenzione. La cooperativa partecipa altresì ad appalti pubblici, in particolare per la Manutenzione, realizzazione verde in ambito pubblico, Pulizia e manutenzione cigli stradali ed aree incolte con l'impiego di specifiche macchine operatrici dotate di bracci decespugliatori telescopici, trincia erba di varie tipologie e dimensioni; manutenzione realizzazione verde sportivo; pulizie civili ed industriali; servizi cimiteriali.

La cooperativa ha sempre operato nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e, senza scopo di lucro si impegna nella creazione di valore aggiunto a beneficio della comunità in cui opera. Tuttavia, nonostante la costante cultura di integrità e trasparenza che contraddistingue la sua attività, intende dotarsi di uno standard internazionale idoneo a prevenire e gestire fenomeni corruttivi e sensibilizzare ulteriormente il personale e fornire loro adeguati strumenti per conoscere, contrastare e prevenire situazioni in contrasto con la cultura della legalità di cui la cooperativa è portatrice.

La cooperativa, con il presente manuale di politica anticorruzione, si pone l'obiettivo di:

1. Svolgere la propria attività conformemente ai valori aziendali e nel rispetto della normativa anticorruzione vigente;
2. Proteggere la reputazione della cooperativa e confermare il suo agire nel pieno rispetto dei principi di onestà, trasparenza e correttezza;
3. Promuovere la cultura della legalità, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione;
4. Dimostrare l'impegno della Società nel contrasto a fenomeni corruttivi a tutti i portatori di interessi che interagiscono con essa e alla comunità in cui opera;
5. Garantire efficaci misure di contrasto e prevenzione e fornire al personale gli strumenti per riconoscere e gestire situazioni che possano degenerare in fenomeni corruttivi.

Pur nella difficoltà di trovare una definizione univoca di corruzione (come ben argomentato dall'ANAC nel Report finale dell'Analisi istruttoria per l'individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche coinvolte nella politica di coesione – gennaio 2017, *“Si è tuttavia riscontrata una difficoltà di fondo nell'individuare una definizione generalmente condivisa di corruzione, in grado di cogliere la natura multidimensionale del fenomeno, che per sua natura tende ad assumere una valenza normativa, in quanto si collega con i mutevoli assetti regolativi e sistemi di valori prevalenti in società diverse”*), può senz'altro soccorrere la definizione fornita proprio dalla UNI ISO 37001 che la identifica come *“offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona”*.

Le leggi anticorruzione richiedono alla Cooperativa di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non “significative” sotto il profilo contabile) e le acquisizioni e cessioni dei beni. Le persone fisiche e giuridiche che le violano possono incorrere in notevoli conseguenze amministrative, penali e civili, nonché altre conseguenze previste alla legge, quali l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni. Fatto ancora di maggiore importanza è che la reputazione della società potrebbe essere gravemente danneggiata.

È bene specificare che il presente manuale tiene conto della definizione di corruzione sia tra privati che pubblica ed internazionale.

Possono rappresentare strumenti di corruzione non soltanto denaro o altro vantaggio economico, ma altresì pratiche commerciali comuni o attività sociali, e qualsiasi altro beneficio o corrispettivo in grado di influenzare indebitamente una controparte commerciale o istituzionale al fine di trarne un vantaggio indebito per la Cooperativa, oppure di carattere personale per il soggetto agente.

Ai fini del rispetto del presente manuale, SOPRA IL MURO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE adotta, implementa e richiede l'osservanza da parte tutti dei seguenti principi generali:

- **SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.

La segregazione dei ruoli e dei poteri in ambito aziendale consente di ripartire e coinvolgere soggetti con poteri di gestione diversi affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.

- **POTERI DI FIRMA E AUTORIZZATIVI**

Regole e procedure formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni.

- **ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE**

Il personale deve sempre operare con professionalità, imparzialità e trasparenza segnalando tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse.

- **TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE**

Le funzioni interessate devono assicurare la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

- **DUE DILIGENCE DEI COLLABORATORI ESTERNI E FORNITORI**

Le Funzioni chiamate ad instaurare rapporti con collaboratori esterni e/o fornitori devono attivarsi per ottenere tutte le informazioni di interesse sugli stessi e richiedere apposita *due diligence*.

Inoltre, in conformità al principio "Segregazione dei compiti", nella gestione dei rapporti con le terze parti, nessuna risorsa di SOPRA IL MURO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE può, da sola e liberamente:

- (i) stipulare contratti;
- (ii) accedere a risorse finanziarie;
- (iii) concedere utilità;
- (iv) assumere personale; e, in ogni caso,
- (v) prendere qualsivoglia impegno in nome e/o per conto di SOPRA IL MURO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE

CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La violazione delle Leggi anticorruzione di riferimento, del presente manuale e degli altri strumenti normativi aziendali in materia, può rappresentare violazione di legge, inadempimento delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto in essere e illecito disciplinare.

Nel caso in cui l'inosservanza sia commessa dai propri dipendenti, la Società - in conformità con la normativa applicabile e le regole aziendali vigenti - darà applicazione ai necessari

provvedimenti disciplinari, secondo i criteri di adeguatezza e proporzionalità tra violazione commessa e sanzione irrogata. I fornitori e collaboratori esterni saranno soggetti ai rimedi di natura contrattuale previsti dalla legge o da apposite clausole sottoscritte e, nei casi più gravi, saranno interdetti dall'intrattenere rapporti commerciali o istituzionali con SOPRA IL MURO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE in futuro.

In aggiunta a quanto sopra, chiunque potrà comunque essere, altresì, esposto a eventuali richieste di risarcimento danni o ad azioni giudiziarie avanti alle apposite sedi competenti, anche penali.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi indispensabili per l'applicazione del presente documento sono i seguenti:

Il codice penale e il codice civile italiano;

- Legge n. 190/2012 (anticorruzione);
- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- Linee guida ANAC
- ISO 37001:2016 Sistema Anticorruzione e successive modifiche ed integrazioni

Fra i documenti normativi, descritti nel presente Manuale di gestione e riportati nelle Procedure e nelle Istruzioni ad esso correlate, adottati in ambito al Sistema di Gestione della società, per quanto applicabile, si ritiene valida la seguente priorità:

- Normativa Italiana
- Normativa Europea
- Normativa Internazionale

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si applicano i termini e le definizioni riportate nella ISO 37001:2016 di seguito riportati:

Corruzione¹: Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona.

Organizzazione²: Persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi.

Parte interessata³ (termine preferito); stakeholder (termine ammesso): Persona oppure organizzazione che può influenzare, essere influenzata, o percepire se stessa come influenzata da una decisione o attività.

Requisito⁴: La definizione base di "requisito" nelle norme ISO sui sistemi di gestione è "esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita oppure obbligatoria". I "requisiti generalmente impliciti" non sono applicabili nel contesto della gestione per la prevenzione della

¹ La definizione è solo indicativa. Il significato del termine "corruzione" è definito dalla legge anti-corruzione applicabile all'organizzazione e dal sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

² Nelle organizzazioni con più unità operative, una o più unità operative possono essere definite come un'organizzazione.

³ Gli stakeholder possono essere interni o esterni all'organizzazione. requisito: Esigenza che è esplicita e obbligatoria.

⁴ Generalmente implicita" significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione e per le parti interessate, che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita. Un requisito specificato è un requisito che è esplicito, per esempio, in informazioni documentale

corruzione.

Sistema di gestione⁵: Insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi.

Alta direzione⁶: Persona o gruppo di persone che, al livello più elevato, dirigono e controllano un'organizzazione.

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

Prestazioni⁷: Risultati misurabili.

Affidare all'esterno, esternalizzare⁸: Stipulare un accordo nel quale un'organizzazione esterna esegue parte di una funzione o di un processo dell'organizzazione.

Monitoraggio⁹: Determinazione dello stato di un sistema, di un processo o di un'attività.

Audit¹⁰: Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle oggettivamente al fine di determinare in quale misura i criteri dell'audit siano stati soddisfatti.

Conformità: Soddisfacimento di un requisito.

Non conformità: Mancato soddisfacimento di un requisito.

Azione correttiva: Azione tesa a eliminare la causa di una non conformità e a impedirne la ricorrenza.

Miglioramento continuo: Attività ricorrente di miglioramento della prestazione.

Personale¹¹: Dirigenti, funzionari, dipendenti, staff o lavoratori temporanei e volontari dell'organizzazione.

Socio in affari¹²: Parte esterna con cui l'organizzazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale.

Pubblico ufficiale: 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

⁵ Un sistema di gestione può affrontare a una o più discipline. Gli elementi del sistema comprendono la struttura, i ruoli e le responsabilità, la pianificazione e il funzionamento dell'organizzazione. Il campo di applicazione di un sistema di gestione può comprendere l'intera organizzazione, funzioni specifiche e identificate dell'organizzazione, settori specifici e identifiabili dell'organizzazione, oppure una o più funzioni nell'ambito di un gruppo di organizzazioni.

⁶ L'alta direzione ha il potere di delegare l'autorità e mettere a disposizione le risorse all'interno dell'organizzazione. Se il campo di applicazione del sistema di gestione copre solo parte di un'organizzazione, il termine alta direzione si riferisce a coloro che dirigono e controllano quella parte dell'organizzazione.

⁷ Le prestazioni possono riguardare risultanze sia quantitative sia qualitative. Le prestazioni possono riguardare la gestione di attività, processi, prodotti (compresi i servizi), sistemi oppure organizzazioni.

⁸ Un'organizzazione esterna è fuori dal campo di applicazione del sistema di gestione, anche se la funzione o il processo affidato all'esterno ricade nel campo di applicazione stesso. Il testo base delle norme ISO sui sistemi di gestione contiene una definizione e un requisito relativamente all'affidamento all'esterno (outsourcing), che non sono utilizzati nel presente documento, in quanto i fornitori esterni rientrano nella definizione di soci in affari.

⁹ Per determinare lo stato può essere necessario verificare, sorvegliare oppure osservare in modo critico. misurazione: Processo per determinare un valore.

¹⁰ Un audit può essere un audit interno (di prima parte) o un audit esterno (di seconda parte o di terza parte) e può essere un audit combinato (che combina due o più discipline). Un audit interno è condotto dall'organizzazione stessa o da una parte esterna per suo conto. Le "evidenze dell'audit" e i "criteri dell'audit" sono definiti nella ISO 19011.

¹¹ Tipologie diverse di personale pongono tipologie e gradi diversi di rischio di corruzione e possono essere trattate in modo differenziato dalle procedure di valutazione del rischio di corruzione e di gestione del rischio di corruzione dell'organizzazione.

¹² Soci in affari comprendono, a titolo non esaustivo, clienti, acquirenti, "joint venture", partner in joint venture, partner in consorzio, fornitori esterni, appaltatori, consulenti, sub-appaltatori, fornitori, venditori, esperti, agenti, distributori, rappresentanti, intermediari e investitori. La presente definizione è appositamente ampia e dovrebbe essere interpretata in linea con il profilo del rischio di corruzione dell'organizzazione da applicare ai soci in affari che possono ragionevolmente esporre l'organizzazione ai rischi di corruzione.

Tipologie diverse di soci in affari pongono tipologie e gradi diversi di rischio di corruzione e un'organizzazione ha diversi gradi di abilità di influenzare tipologie diverse di soci in affari. Tipologie diverse di soci in affari possono essere trattate in modo differenziato dalle procedure di valutazione del rischio di corruzione e di gestione del rischio di corruzione dell'organizzazione.

L'espressione "affari" nella presente norma internazionale può essere intesa in senso ampio, indicando quelle attività che sono pertinenti agli scopi dell'organizzazione.

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

Parte terza¹³: Persona o ente indipendente dall'organizzazione.

Conflitto di interessi: Situazione in cui gli interessi commerciali, economici, famigliari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per l'organizzazione.

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

(*) Nota nazionale (italiana): Attività di investigazione e di approfondimento.

4 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 IL CONTESTO AZIENDALE

Oggetto Sociale:

- Gestione del verde pubblico e privato:
Sopra il Muro cooperativa sociale è la soluzione attenta e competente per realizzare, valorizzare e gestire il verde pubblico e privato. La cura dell'ambiente e le ottime conoscenze delle tecniche agronomiche ci contraddistinguono nella manutenzione del verde. Innovazione, lunga esperienza e personale specializzato sono le risposte di Sopra il Muro alla richiesta crescente di qualità del verde. Tra i servizi del verde pubblico e stradale vi sono: servizio di consulenza tecnica e progettazione, valutazione della stabilità delle piante eseguita da agronomi abilitati, progettazione, realizzazione e manutenzione di parchi e giardini, opere di ingegneria naturalistica, riqualificazioni ambientali, cura e potature piante alto fusto, pulizia manutenzione cigli stradali ed aree incolte con l'impiego di specifiche macchine operatrici dotate di bracci decespugliatori telescopici, trincia erba di varie tipologie e dimensioni, manutenzione realizzazione verde sportivo
- Gestione cimiteri:
svolge l'attività di gestione dei servizi cimiteriali di enti pubblici comunali garantendo un servizio continuo delle attività strettamente connesse al servizio (tumulazioni, inumazioni, esumazioni ecc.) e delle attività correlate, quali manutenzioni del verde, pulizie, manutenzione edili e impiantistiche, servizio di apertura, chiusura e vigilanza delle strutture. Sopra il Muro inoltre è iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali nella Categoria 1 Classe B, nella Categoria 8 Classe F, nella categoria gestione rifiuti in conto proprio, che le consente la completa e autonoma gestione dei rifiuti inclusi quelli cimiteriali.
- Altre attività svolte da Sopra il Muro sono le seguenti:
Servizi di pulizia e servizi di facchinaggio. Coltivazione e vendita di prodotti florovivaistici. Commercializzazione all'ingrosso ed al dettaglio di prodotti e attrezzature per l'agricoltura, il giardinaggio, l'arredo urbano e di mangimi per animali.

L'analisi del contesto consente di ottenere informazioni utili ad identificare i rischi corruttivi.

Il **contesto interno** attiene all'organizzazione aziendale ed a i suoi processi interni.

Dimensioni: la cooperativa che opera dal 1993, i soci sono tutte persone fisiche e sono tutti soci lavoratori, i dipendenti sono sotto la soglia delle 15 unità, per un totale di circa 130 persone (dato l'oggetto sociale, il numero può variare a seconda della stagionalità poiché vi sono periodi in cui è necessario implementare gli addetti). Per i soci lavoratori con contratto a tempo indeterminato

¹³ Tutti i soci in affari sono parti terze, ma non tutte le parti terze sono soci in affari.

si applica il CCNL Verde Pubblico/Privato, mentre per i dipendenti stagionali assunti a tempo determinato si applica il CCNL Addetti lavori sistemazione forestale e agraria. La cooperativa ha dei soci professionisti ex art.1, comma 3, L. 142/2001, di numero non prevalente rispetto ai soci lavoratori con contratto di lavoro subordinato, che svolgono prestazioni di lavoro autonomo con opera propria. Completano il quadro societario i soci sovventori, persone giuridiche, tali da circa 20 anni, il cui apporto complessivo è di €1.500,00 circa di capitale sociale. la società si avvale di consulenti esterni che sono fornitori di servizi fiscali, legali e inerenti al settore della gestione dei rifiuti.

I dipendenti sono dislocati presso:

- PG/3 - sede legale in Località San Lazzaro,11 – 06023 Gualdo Tadino (PG)
- PG/8 e PG/13 - unità locale (sito operativo) Via Flaminia, snc - 06023 Gualdo Tadino,
- PG/10 - unità locale (sito operativo) Vocabolo Acquaiola n.135/D - 06066 Piegaro (PG),
- PG/12 – unità locale (sito operativo) Via Todi n.5 - 06039 Trevi (PG),
- PG/14 – unità locale (sede operativa) Via Madonna di Campagna n.115 - 06083 Bastia Umbra (PG)
- TR/1 – unità locale (sito operativo) Via Cristoforo Colombo n.21/D - 05100 Terni (TR).

Struttura: è dotata di un Consiglio di Amministrazione composto da n.5 membri, al cui interno è nominato il Presidente e il Vice Presidente, entrambi rappresentanti legali dell'impresa. Le altre funzioni comprendono:

- Presidente/Direttore Generale;
- RSI – Responsabile Qualità;
- RSPP, Direttore Operativo/analisi costi e ricavi/responsabile acquisti;
- Direttore Strategie aziendali; RSU; Responsabile commerciale;
- l'Area Tecnica composta da n.3 Direzioni Tecniche responsabili di una determinata zona (Gualdo Tadino – area vasta, Gualdo Tadino - Gubbio, Foligno – Assisi, Piegaro - Lago Trasimeno) e relativi collaboratori di Direzione Tecnica;
- l'Area Amministrativa (diretta dal Responsabile amministrativo e del controllo di gestione, oltre a referente gestione formulari smaltimento rifiuti e addetti alla segreteria amministrativa);
- Il resto della struttura è composto da personale tecnico e operai.

Autorità decisionale delegata dell'organizzazione: le decisioni sono assunte dal Consiglio di amministrazione e dal suo Presidente, singole deleghe sono conferite su proposta del Presidente e autorizzate dal CdA.

I fattori che caratterizzano il contesto interno possono così riassumersi:

- Personale aziendale (sia soggetti in posizione apicale che subordinata);
- Procedure di assunzione;
- Governance ruoli e responsabilità.

Il **contesto esterno**, attinente caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera la cooperativa ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività della società. La cooperativa opera in realtà locali di piccole dimensioni, l'ambiente esterno non ha particolari condizionamenti sull'attività se non per ciò che attiene ai rapporti con i singoli committenti, sia pubblici che privati, che riguardano in particolare i responsabili dei singoli servizi offerti. Tuttavia, le comunicazioni e le richieste rivolte alla cooperativa sono tutte documentate ed avvengono via email o Pec, previa protocollazione informatica e divisione per archivi.

I fattori che caratterizzano il contesto esterno possono così riassumersi:

- Fornitori;
- Dipendenti pubblici – stazioni appaltanti;
- Singoli committenti privati;
- Istituti di credito;
- Reputazione aziendale;

- Relazioni con i portatori di interessi esterni, loro percezioni e valori;
- Specificità delle singole realtà locali in cui ci si trova ad operare.

L'azienda partecipa nel proprio settore di competenza a gare pubbliche di appalto, prevalentemente da sola e solo sporadicamente in ATI con altre aziende del settore. Non opera in subappalto bensì, talvolta, con distacco dei dipendenti in caso di affidamento diretto sotto €20.000,00 (Codice degli Appalti).

I compiti e le deleghe sono quelle previste dallo statuto oltre a quanto definito nell' **"Organigramma" Aziendale** approvato dalla Direzione che definisce i ruoli e le responsabilità di ogni figura presente all'interno della cooperativa.

La cooperativa opera nel Centro Italia, in particolare in Umbria, sia nei Comuni ove è risultata vincitrice di appalti o affidamenti diretti nei settori di competenza, sia presso i committenti privati.

La natura delle attività sopra descritte ha una complessità standardizzata derivante non solo dall'esperienza maturata ma, altresì, dalla dimensione relativa dei luoghi specifici ove svolgere le prestazioni.

La cooperativa non è controllata da altri enti ed essa stessa non detiene il controllo di enti o organizzazioni.

Le interazioni con i pubblici ufficiali intervengono per lo più al momento della partecipazione ed eventuale aggiudicazione di un appalto o affidamento diretto di lavori pubblici. Si tratta di dipendenti pubblici che si occupano delle gare d'appalto e delle relative aggiudicazioni o affidamenti diretti. Nell'espletamento dell'appalto intrattiene rapporti con gli uffici preposti al servizio interessato dall'attività appaltata (verde pubblico, servizi cimiteriali...) e con gli uffici ed i professionisti preposti al controllo. Il rapporto si esaurisce con il termine dei lavori appaltati e la chiusura del cantiere. Peraltro, i servizi di cui si occupa la cooperativa non prevedono il contatto diretto con l'utente ma vengono svolti su direttiva dell'ufficio pubblico preposto.

Quanto ai lavori svolti per committenti privati i rapporti sono diretti con il cliente ed in particolare:

- L'utente si rivolge alla cooperativa la propria richiesta;
- La società incarica il Direttore Tecnico competente per la zona che, a seguito di sopralluogo, redige un preventivo;
- Il preventivo redatto su modelli già predisposti viene protocollato e inoltrato al presidente che verifica la congruità e fattibilità e lo approva;
- Il preventivo approvato viene inviato al cliente e accettato;
- Inizia il cantiere e, terminati i lavori i pagamenti sono effettuati con bonifico o assegno e relativa fattura emessa dal Responsabile amministrativo.

Gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali applicabili sono tenuti ed aggiornati:

- per ciò che attiene le gare d'appalto: il responsabile Commerciale predispone la documentazione per la partecipazione alle gare e per la preventivazione, avvalendosi del Responsabile Tecnico per la parte tecnico progettuale e di consulenti esterni per la parte documentale; provvede altresì al riesame del contratto.
- Per ciò che attiene alla parte amministrativo contabile: il responsabile Amministrativo, tra le altre, tiene la documentazione inerente progetti e successive rendicontazioni di concerto con la Direzione Generale, provvede a tutti gli adempimenti amministrativi e di contabilità; fa il bilancio di previsione e consuntivo, fornisce le informazioni per il riesame del contratto e per la valutazione e qualifica dei fornitori;
- Per ciò che attiene gli acquisti: il responsabile Acquisti garantisce la qualità degli approvvigionamenti di prodotto e consegne attraverso la scelta dei fornitori qualificati presi dalle liste di quelli accreditati; predispone i contratti con i fornitori che sono approvati dalla Direzione Generale e sottoscritti dal Presidente verifica che tutte le richieste di acquisto effettuate vengano archiviate nei corretti modi al fine di redigere un archivio sulla qualità dei fornitori;

- Per ciò che attiene alla gestione del personale: il responsabile Risorse Umane gestisce gli aspetti documentali e formali del personale, supervisiona la rilevazione presenze con il supporto della segreteria risorse umane, verifica la regolare compilazione della modulistica di cantiere da parte dei soci lavoratori, analisi e indagini su tutte le non conformità riguardanti il personale, organizza gli interventi formativi in collaborazione con la direzione generale e tecnica.
- Per ciò che attiene alla prevenzione e protezione: l'RSPP svolge gli adempimenti inerenti alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Per ciò che attiene la gestione del sistema integrato: l'RSI documenta e sovrintende il rispetto del Sistema Integrato di Gestione, nonché il suo miglioramento e revisione.

I fattori che hanno impatto sui risultati della Cooperativa possono essere:

Fattori esterni individuati:

- Ambiente sociale, culturale, politico ed economico a livello regionale
- Relazioni con i portatori di interessi esterni, loro percezioni e valori;

Fattori Interni Individuati:

- *Governance*, struttura operativa, ruoli e responsabilità;
- Politiche, obiettivi e strategie in atto per il loro conseguimento;
- Capacità e risorse;
- Sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- 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.

4.2 ESIGENZE E ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER

La mappatura degli stakeholder coinvolti nell'attività della cooperativa e rilevanti per la gestione anticorruzione comprende sia soggetti interni che esterni.

In particolare, i soggetti interni possono identificarsi con:

- la direzione, che comprende tutti i soggetti apicali e con ruoli di responsabilità;
- i dipendenti/soci lavoratori

I soggetti esterni identificati sono:

- fornitori;
- le pubbliche amministrazioni/stazioni appaltanti;
- committenti privati;
- creditori e debitori.

Le loro esigenze ed aspettative possono così riassumersi:

STAKEHOLDER INTERNI

Direzione

Esigenze: garantire la corretta e puntuale esecuzione delle opere commissionate e la stabilità economica della cooperativa; garantire la salute e sicurezza dei lavoratori; garantire il puntuale pagamento dei fornitori e dei dipendenti, mantenere un elevato standard di qualità, implementare lo spazio commerciale nel mercato di riferimento.

Aspettative: mantenere un elevato livello reputazionale; ampliare il proprio business, mantenere a livelli sostenibili l'esposizione debitoria.

Dipendenti/soci lavoratori

Esigenze: avere a disposizione attrezzature adeguate per la corretta esecuzione delle opere

commissionate, vedersi garantito il rispetto della normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e puntualità nei pagamenti degli stipendi.

Aspettative: puntuale pagamento degli stipendi e stabilità economica della cooperativa.

STAKEHOLDER ESTERNI

Fornitori

Esigenze: mantenere un rapporto commerciale costante con la cooperativa e, dunque, un consolidato rapporto di fornitura di beni e/o servizi; rispetto da parte della cooperativa delle scadenze dei pagamenti delle forniture.

Aspettativa: puntuale rispetto degli obblighi contrattuali e implementazione delle forniture.

Pubbliche amministrazioni/stazioni appaltanti

Esigenze: disponibilità economica per far fronte all'esecuzione delle opere appaltate, garanzia di puntuale e corretta esecuzione delle opere nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, appaltatore in grado di gestire situazioni urgenti o interventi in emergenza ed affidabile nell'esecuzione delle opere.

Aspettativa: corretta esecuzione delle opere appaltate nel rispetto delle scadenze, reperibilità dell'appaltatore, problem solving, riscontro positivo della collettività in relazione alle opere eseguite e alle scelte amministrative adottate.

Clienti privati

Esigenze: esecuzione delle opere commissionate nel pieno rispetto delle indicazioni fornite e dei tempi stabiliti; costi non soggetti a continue variazioni in corso di esecuzione, reperibilità ed affidabilità dell'esecutore delle opere.

Aspettative: sempre migliore qualità delle opere realizzate e massimizzazione del rapporto qualità/prezzo.

Creditori (anche istituti di credito)

Esigenze: ottenere alle scadenze concordate l'adempimento degli obblighi di pagamento; solidità economico-finanziaria e veridicità delle scritture contabili;

Aspettative: mantenere rapporti con la cooperativa che è in grado di far fronte alle proprie obbligazioni economiche, rispetto delle condizioni contrattuali, sottoscrizione di nuovi prodotti finanziari e assicurativi.

Debitori

Esigenze: ottenere dilazioni di pagamento sostenibili, reperire fonti di credito.

Aspettative: avere la garanzia di interloquire con un creditore in grado di comprendere un periodo di difficoltà economica e di non solvibilità.

4.3 CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Manuale analizza ed elabora i dati relativi all'organizzazione aziendale e fornisce gli strumenti per gestire i possibili rischi di corruzione nell'organizzazione. Lo scopo è mantenere ed eventualmente rivedere, migliorare e modificare un sistema efficace di gestione anti-corruzione.

I profili analizzati attengono a:

- La corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit;
- Corruzione da parte dell'organizzazione;

- Corruzione da parte di personale dell'organizzazione che agisce per conto dell'organizzazione o a suo vantaggio;
- Corruzione dell'organizzazione;
- Corruzione del personale dell'organizzazione in relazione alle attività dell'organizzazione;
- Corruzione diretta e indiretta.

Il presente Manuale è applicabile solo alla corruzione. Stabilisce i requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare l'organizzazione per prevenire, rilevare e rispondere alla corruzione e rispettare le leggi anti-corruzione ed altri impegni volontari applicabili alle sue attività.

I confini e l'applicabilità del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sono gli uffici aziendali, il perimetro dei cantieri oggetto dei lavori in cui opera, gli uffici pubblici e privati dei committenti.

Lo scopo aziendale è di applicare il sistema di gestione integrato per tutti i processi definiti nel presente manuale, al fine di rispondere alle esigenze del mercato per la continuità del business e la soddisfazione reciproca nel servizio erogato.

Questo SG riguarda tutte le attività svolte ed i servizi erogati dall'Azienda.

4.4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per assicurare il rispetto dei requisiti del sistema anticorruzione la cooperativa ha predisposto un sistema documentato di gestione della corruzione nel rispetto dei requisiti della Norma UNI EN ISO 37001:2016.

Il sistema di gestione anti-corruzione è costituito da questo Manuale e dalle Procedure e Registre più avanti indicate e contiene misure volte a identificare e valutare il rischio di corruzione con finalità di prevenire, rilevare e rispondere agli atti corruttivi, anche se si è consapevoli che non è possibile eliminare completamente il rischio di corruzione, e nessun sistema di gestione anti-corruzione sarà in grado di prevenire e individuare al cento per cento tutti gli atti corruttivi.

La cooperativa qualora affidi all'esterno processi e lavori, mantiene il controllo dei processi corruttivi, anche con apposite "due diligence" come indicato nei punti successivi.

Al fine di assicurare un'efficace attività di prevenzione la direzione si impegna a:

- Garantire un'efficace attività di controllo;
- Standardizzare i processi aziendali;
- Garantire la trasparenza dei rapporti con i soggetti interni ed esterni con i quali opera;
- Garantire il tracciamento dei flussi di denaro e la trasparenza delle operazioni e scritture contabili;
- Garantire un efficace sistema di repressione di condotte potenzialmente idonee a configurare condotte corruttive;
- Creare un sistema idoneo a prevenire condotte corruttive. anche attraverso le ordinarie attività di controllo e monitoraggio espletate dal Responsabile del Sistema Integrato (RSI).

4.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La cooperativa ha svolto una valutazione del rischio di corruzione in grado di identificare i fattori di rischio prevedibili, li ha analizzati e dato loro un indice di priorità, li ha rapportati alle misure di controllo esistenti e ne ha valutato l'adeguatezza ed ha approntato eventuali correttivi.

Sono stati valutati i seguenti fattori:

- a) le dimensioni, la struttura ed il sistema delle deleghe;
- b) i luoghi e i settori in cui l'organizzazione opera o prevede di operare;
- c) la natura, dimensione e complessità delle attività e delle operazioni dell'organizzazione;
- d) il modello di business dell'organizzazione;
- e) i soggetti sui quali l'organizzazione ha il controllo e le entità che esercitano il controllo sulla organizzazione;
- f) la natura e la portata delle interazioni con i funzionari pubblici;
- g) le leggi applicabili ed ogni altro obbligo e dovere normativo e contrattuale.

La valutazione del rischio consente di meglio comprendere le vulnerabilità aziendali, cause e conseguenze con lo scopo di prendere decisioni che possano prevenire e, se possibile evitare, circostanze idonee ad esporre la cooperativa al rischio di corruzione, come ad esempio:

- se l'attività possa essere svolta oppure no;
- come massimizzare le opportunità;
- se i rischi devono essere trattati;
- scegliere tra opzioni con rischi differenti;
- mettere in priorità le opzioni di trattamento dei rischi;
- selezionare le strategie più appropriate per il trattamento dei rischi, che possono ridurli a un livello tollerabile.

Quando l'azienda ritiene che vi sia il rischio di non raggiungere il risultato previsto per un processo, un obiettivo aziendale, o di non rispettare un qualsiasi requisito e quindi di trovarsi di fronte ad una non conformità, utilizza la metodologia sotto descritta per:

- analizzare il rischio;
- misurarne la probabilità, la gravità e, ove necessario, la rilevabilità;
- calcolare l'indice di rischio;
- pianificare le azioni correttive necessarie ed atte ad eliminare o a ridurre il rischio entro i limiti prestabiliti;
- valutare le opportunità di miglioramento che possono scaturire dall'analisi;

Il responsabile della gestione delle analisi dei rischi per il sistema di gestione è una risorsa interna alla cooperativa, a seguito di adeguata formazione, scelta dal Presidente in accordo con il CdA.

L'organizzazione effettua valutazioni periodiche del rischio di corruzione che è volto a:

- a) identificare i rischi di corruzione che l'organizzazione possa ragionevolmente prevedere, dati i fattori elencati al punto 4.1;
- b) analizzare, valutare e mettere in ordine di priorità i rischi di corruzione identificati;
- c) valutare l'idoneità e l'efficacia dei controlli esistenti dell'organizzazione per contenere i rischi di corruzione stimati.

La valutazione del rischio corruzione è compiuta con cadenza annuale e, comunque, al verificarsi di cambiamenti significativi dell'attività e dell'organizzazione. Dall'adozione del presente modello e per tutto il primo anno della sua attuazione la cooperativa verrà affiancata da un soggetto esterno in grado di formare il Responsabile del Sistema di Gestione anticorruzione.

La procedura per la Valutazione del rischio di corruzione è riesaminata:

- a) su base regolare in modo che i cambiamenti e le nuove informazioni possono essere adeguatamente valutati sulla base dei tempi e della frequenza definita dall'organizzazione e riportata nella *“Valutazione dei rischi”*;
- b) in caso di un cambiamento significativo della struttura o attività dell'organizzazione.

La cooperativa procederà ad un'accurata conservazione di tutte le informazioni documentate onde assicurare la corretta gestione, valutazione ed aggiornamento dei profili di rischio di corruzione.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio avviene secondo un criterio semi qualitativo e semi quantitativo.

Partendo dalla mappatura dei processi aziendali rilevanti ai fini del modello di gestione anticorruzione sono individuate le singole attività che costituiscono i principali processi nonché i fattori che rilevano la vulnerabilità all'evento corruttivo.

I fattori che rilevano la vulnerabilità all'evento corruttivo:

- 1) Esercizio esclusivo delle responsabilità
- 2) Precedenti accadimenti di delitti corruttivi
- 3) Livello di interesse esterno
- 4) Grado di discrezionalità del decisore.

Per ogni attività oggetto di valutazione viene ponderata la vulnerabilità al rischio corruzione assegnando un valore numerico così definito.

La somma dei valori assegnati a ciascun fattore determina il livello di rischio (ALTO, MEDIO, BASSO) e la relativa priorità (ROSSA-ALTA, VERDE-MEDIA, GIALLA-BASSA). Il tutto come meglio delineato nel "Registro del rischio corruzione" allegato al presente manuale.

LIVELLO DI RISCHIO						
BASSO RISCHIO		MEDIO RISCHIO			ALTO RISCHIO	
4	5	6	9	10	16	

Le attività valutate a livello di rischio MEDIO e ALTO devono essere soggette ad un'ulteriore analisi al fine di individuare eventuali misure di contenimento del rischio da introdurre nel processo oggetto di analisi.

Ad ogni livello di rischio corrisponde il medesimo livello di priorità di intervento sul rischio reato.

La ponderazione e valutazione del rischio corruzione della Sopra Il Muro Società Cooperativa è svolta nel relativo documento "Valutazione del Rischio Corruzione", nel quale viene attuata la procedura suddetta.

TRATTAMENTO DEI RISCHI

Completata la valutazione dei rischi, il loro trattamento è svolto analizzando e condividendo una o più soluzioni che possano ridurre l'incidenza e, di conseguenza, ridurre il rischio di accadimento ed i suoi effetti sull'attività. La soluzione maggiormente confacente, in termini di costi/benefici, verrà attuata con nuova rivalutazione del rischio e della sua incidenza. Lo scopo è stabilire se vi sia, in seguito, necessità di ulteriori trattamenti e se la soluzione adottata sia in grado di rientrare in una soglia sempre più accettabile di rischio.

Rispetto all'attività della cooperativa le aree più esposte al rischio corruzione sono:

- a) Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- b) Spese di attenzione verso terzi
- c) Affidamento consulenze e prestazioni/servizi professionali;
- d) Rapporti con i fornitori e approvvigionamento;
- e) Acquisizione e progressione del personale;
- f) Acquisizione lavori e svolgimento degli stessi in situazioni di urgenza;
- g) Iniziative no profit e sponsorizzazioni;

In aggiunta a quanto sopra, si specifica che: ■ omaggi, pagamenti o altre utilità, offerti o ricevuti, in qualsiasi circostanza e finalizzati al mantenimento e/o allo sviluppo delle relazioni con terze parti, non sono ritenuti ammissibili salvo che:

- i) siano di modico valore;
- ii) in buona fede e ragionevoli, secondo le circostanze;
- iii) oggettivamente incapaci di esercitare un'influenza illecita;
- iv) legittimi e conformi agli standard di cortesia commerciale/professionale.

Vantaggi economici o altre liberalità ricevuti o offerti devono sempre essere:

- rifiutati e comunicati al proprio superiore diretto o al referente,
- in ogni caso, comunicati all'organo direttivo.

“FACILITATION PAYMENT” E CONTRIBUTI POLITICI

La cooperativa proibisce i pagamenti non ufficiali effettuati a favore della Pubblica Amministrazione, allo scopo di velocizzare, favorire e in generale facilitare lo svolgimento di un'attività di routine. Salvo diversa previsione di legge, Sopra il Muro vieta altresì ogni forma di contributo, diretto o indiretto, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, anche nei confronti dei loro rappresentanti e candidati e anche se svolti in relazione ad attività svolte all'estero e/o nei confronti di soggetti esteri.

5 LEADERSHIP

I contenuti del presente manuale trovano reale e completa adesione da parte dall'amministrazione della Cooperativa e la condivisione tramite la concreta adesione di chiunque ai cinque pilastri seguenti.

FIDUCIA

Nei soggetti Terzi che intrattengono rapporti con l'impresa:

i soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'impresa sono elemento rilevante per la cooperativa, soprattutto per ciò che attiene lo svolgimento di appalti con le pubbliche amministrazioni. Per tale ragione molte informazioni e dati vengono con loro condivisi e viene loro richiesto di adoperare la diligenza richiesta nei reciproci rapporti di business anche al fine di comunicare fatti, dati, elementi che possano risultare rilevanti per le finalità del presente manuale e della ISO 37001. È richiesto che le relazioni commerciali si fondino sulla trasparenza, in modo legittimo ed eticamente corretto.

Nel proprio Personale:

L'impegno assunto dai vertici della cooperativa nel contrasto alla corruzione deve essere condiviso dai propri dipendenti, i quali sono chiamati a svolgere le proprie mansioni nel pieno rispetto delle leggi ed a tutela della cooperativa, nella consapevolezza che le loro azioni sono in grado di ridurre il rischio di corruzione e consentire alla società di operare in un ambiente fondato sull'etica del lavoro e sulla trasparenza delle relazioni.

INTEGRITÀ

Nel sostenere l'integrità dei soggetti che operano nell'impresa e per essa, la cooperativa è convinta che l'onestà possa sensibilmente ridurre ogni rischio legato alla corruzione. Naturali estrinsecazioni dell'integrità sono: l'agire secondo l'etica del lavoro e di impresa (intesa come la piena consapevolezza di quali norme debbano essere rispettate e che queste vengano intese non come un obbligo ma come il naturale svolgimento della propria attività); la correttezza (l'adesione alle buone regole della morale e svolgimento delle mansioni compiendo meno errori possibile); Diligenza e professionalità (mettere a disposizione le proprie competenze con scrupolosità, competenza ed efficienza); Trasparenza (ovvero rendere le informazioni accessibili).

RISPETTO

Trasmettere ai dipendenti l'importanza del loro agire nel rispetto delle norme è una priorità quotidianamente applicata e promossa dalla cooperativa. Il rispetto delle norme viene applicato anche nelle relazioni economiche, poiché primo presidio di salvaguardia dell'agire dal rischio di corruzione.

TUTELA

La cooperativa è sempre attenta alle relazioni dei vertici con i dipendenti, tutela questi ultimi nell'esercizio delle proprie mansioni ma soprattutto nelle circostanze più delicate di segnalazione di situazioni grigie, tutelandone e garantendone la riservatezza. Ciò consente di salvaguardare la reputazione della società e, allo stesso tempo, intervenire tempestivamente per scongiurare fenomeni illeciti o presunti tali.

Ciò vale anche per le terze parti con cui la società condivide o può trovarsi a condividere la propria attività.

A loro è richiesto il massimo rigore e diligenza nella segnalazione di situazioni poco chiare che possano far presumere fatti illeciti. Anche a loro viene garantita la massima tutela e riservatezza delle segnalazioni.

In tal modo viene creato un circolo virtuoso nel quale tutti i soggetti, interni ed esterni, possano sentirsi sicuri e sostenuti nelle azioni di contrasto a condotte corruttive o presunte tali.

5.1 ORGANICO DIRETTIVO E ALTA DIREZIONE

L'alta direzione è l'organo direttivo della cooperativa e, nello svolgimento delle sue funzioni si impegna a sviluppare ed attuare il sistema di gestione anti-corruzione:

a) approvando un'adeguata policy di prevenzione della corruzione nell'organizzazione;

- controllando che il sistema di gestione anti-corruzione sia applicato e implementato e che le strategie e gli obiettivi aziendali lo rispettino;
- rivedendo annualmente l'intero sistema e le informazioni che ne garantiscono il funzionamento;
- ricevendo dalle strutture della società aggiornamenti sul funzionamento del sistema di gestione anticorruzione e informazioni idonee a giustificarne l'aggiornamento;
- assicurando lo stanziamento di risorse adeguate a un funzionamento efficace del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- esercitando un adeguato controllo sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione e sulla sua efficacia da parte di tutti i processi aziendali.
- assicurando che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia debitamente progettato per raggiungere i propri obiettivi;
- formando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione

per la prevenzione della corruzione;

- promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'organizzazione;
- incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi e allo stesso tempo tutelando il personale che segnala dette condotte, tenendoli indenni da atti di ritorsione e discriminazione.

5.2 POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Pur trattandosi di una piccola realtà, Sopra il Muro si impegna da sempre a garantire elevati standard di correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (a livello regionale, non operando su tutto il territorio nazionale) e con soggetti privati.

In particolare, è assolutamente vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, denaro o altro vantaggio economico o utilità o beneficio di alcun tipo a Soggetti Pubblici o a Soggetti Privati;
- accettare la richiesta o autorizzare qualcuno ad accettare ovvero sollecitare, direttamente o indirettamente, un pagamento o un vantaggio economico o un'altra utilità da Soggetti Pubblici o da Soggetti Privati, quando vi sia lo scopo di:
 - indurre l'altra parte a svolgere in modo scorretto la propria funzione, sia essa di natura pubblica o privata, in relazione all'attività svolta da o per Sopra il Muro oppure allo scopo di ricompensare un'attività svolta nei confronti della Cooperativa;
 - influenzare la realizzazione di un atto o la sua omissione nell'interesse di Sopra il Muro o ottenere, assicurarsi o mantenere un certo affare o un ingiusto o ingiustificato vantaggio rispetto allo svolgimento dell'attività di impresa.

È altresì vietato per tutti i Destinatari ricevere o ottenere la promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche cagionando un danno a Sopra il Muro

Tutte le limitazioni descritte riguardano non solo i pagamenti in contanti ma anche qualsiasi utilità anche indiretta quali, a titolo esemplificativo: omaggi; contributi ad associazioni o sponsorizzazioni; attività commerciali, posti di lavoro, incarichi professionali o di consulenza; opportunità di investimento; informazioni riservate relative al mercato o a prodotti; sconti o dilazioni di pagamento; spese di cortesia verso terzi come ospitalità, pasti, trasporti, intrattenimenti.

La Direzione impone che alla presente Politica anticorruzione si dia la massima diffusione presso il personale interessato, assicurandosi che sia compresa e attuata a tutti i livelli; a tale scopo essa è disponibile on line sul sito aziendale. È compito dei Responsabili di Funzione verificare che il documento sia stato compreso dai propri collaboratori e sottoposti e, se necessario, fornire i chiarimenti richiesti.

L'adeguatezza nel tempo della Politica anticorruzione è periodicamente monitorata, con cadenza annuale, dalla Direzione e, ove necessario, sono adottati gli opportuni interventi correttivi come già previsto nei precedenti paragrafi.

5.3 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE

5.3.1 Ruoli e responsabilità

L'alta direzione ha la responsabilità complessiva in merito all'attuazione e all'osservanza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, come descritto nei paragrafi precedenti.

L'alta direzione assicura che le responsabilità e le autorità per i ruoli pertinenti siano assegnati e comunicati all'interno dell'organizzazione e per ogni suo livello attraverso la firma e la diffusione dell'Organigramma riportato anche nel sito internet aziendale.

L'organigramma riporta espressamente anche la figura del RAC Responsabile del Sistema Anticorruzione.

I responsabili di funzione, a ogni livello, sono responsabili dell'applicazione e osservazione del sistema di

gestione per la prevenzione della corruzione nell'ambito del loro reparto o funzione.

L'Alta Direzione, e tutto il personale, devono rispondere della comprensione, dell'osservanza e dell'applicazione dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, che afferiscono al loro ruolo nell'organizzazione.

5.3.2 Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione

L'alta direzione ha nominato quale **RAC**, per il primo anno di adozione del modello un soggetto esterno, Protego Srl, come funzione che vigila sulla conformità per la prevenzione della corruzione con il compito di:

- a) supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- b) fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- c) assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti del presente documento;
- d) relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'alta direzione ed alle funzioni interessate, nel modo opportuno.
- e) Formare entro il primo anno di adozione del modello il personale che assumerà le funzioni di RAC interno della cooperativa.

Il RAC è adeguatamente finanziato e assegnato ad una persona giuridica prima, e dipendente dopo il primo anno, che ha le competenze, lo status, l'autorità e l'indipendenza opportuni.

Il RAC ha un accesso diretto e tempestivo con l'organo direttivo nel caso in cui qualsiasi problema o sospetto necessiti di essere sollevato in relazione ad atti di corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Al termine del primo anno di adozione del sistema di gestione anticorruzione, l'alta direzione potrà anche assegnare alcune o tutte le funzioni di conformità per la prevenzione della corruzione a persone esterne all'organizzazione. In tal caso, l'alta direzione deve assicurarsi che il personale specifico risponda delle parti della funzione esternalizzate e abbiano autorità su di esse.

5.3.3 Deleghe nel processo decisionale

L'alta direzione non delega al personale l'autorità di assumere decisioni in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso¹⁴.

Qualora necessario è attuata una procedura formale di delega per l'assegnazione di responsabilità a terzi inerenti all'assunzione di decisioni in relazione alle quali vi è più che un basso rischio di corruzione, nella quale l'organizzazione ha stabilito e mantiene un processo decisionale e un insieme di controlli che garantiscono che il processo di decisione ed il livello di autorità del decisore siano appropriati e privi di conflitti reali o potenziali di interesse (vedi Procedura Deleghe). Il top management assicura che questi processi siano riesaminati periodicamente in attuazione del proprio ruolo e responsabilità per l'attuazione e il rispetto del sistema di gestione anti-corruzione.

¹⁴ Laddove l'alta direzione deleghi al personale l'autorità di assumere decisioni in relazione a cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, l'organizzazione deve introdurre e mantenere attivo un processo decisionale o una serie di controlli che richieda che il processo decisionale e il livello di autorità dei decisori siano adeguati e privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali. L'alta direzione deve garantire che tali processi siano sottoposti a verifica periodica in quanto facenti parte del proprio ruolo e della propria responsabilità per l'attuazione e l'osservanza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione delineato nel presente manuale.

Nota: Delegare l'assunzione di decisioni non solleva l'alta direzione o l'organo direttivo (se presente) dai propri doveri e dalle proprie responsabilità, né trasferisce necessariamente al personale delegato le potenziali responsabilità legali.

6 PIANIFICAZIONE

6.1 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI E OPPORTUNITÀ

Il Sistema Anticorruzione della cooperativa, sulla base di un *risk based approach*, ha definito un Programma di controllo Anticorruzione atto a identificare e valutare i rischi di corruzione insiti nell'esercizio delle proprie attività di business e a prevenire la violazione delle relative norme, sia interne che esterne.

Nell'ambito dell'adozione, implementazione e funzionamento del Sistema di controllo del rischio, vengono svolti periodici monitoraggi finalizzati alla valutazione di un'eventuale implementazione ed aggiornamento del sistema.

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione è stato pianificato, considerando gli aspetti relativi al contesto aziendale, alle esigenze ed aspettative degli stakeholder, i rischi di corruzione identificati nel presente manuale e le opportunità di miglioramento che necessitano di essere affrontate per:

- a) fornire ragionevole garanzia che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione possa realisticamente essere efficace;
- b) prevenire o ridurre le conseguenze dannose relativi alla politica e agli obiettivi di prevenzione della corruzione;
- c) monitorare l'efficacia del sistema per la prevenzione della corruzione;
- d) conseguire il miglioramento continuo.

In particolare, l'organizzazione deve pianificare azioni volte ad affrontare tali rischi di corruzione e le opportunità di miglioramento come:

- integrare e attuare tali azioni nel sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- valutare l'efficacia di tali azioni.

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

Al fine di individuare gli obiettivi del sistema di gestione per la prevenzione della si riportano di seguito gli indicatori e gli obiettivi a valle della valutazione del singolo rischio e delle attività eseguite o le azioni da implementare per la prevenzione della corruzione

Gli obiettivi identificati sono:

- a) coerenti con la politica di prevenzione della corruzione;
- b) misurabili quando possibile;
- c) tengono in considerazione i fattori applicabili (analizzati sul punto relativo al contesto aziendale), i requisiti (nella parte relativa alle esigenze degli stakeholder) e i rischi di corruzione identificati (a seguito dell'analisi del rischio);
- d) conseguibili;
- e) monitorati nel tempo;
- f) comunicati in conformità alle procedure di comunicazione di seguito analizzate;
- g) aggiornati nel modo opportuno.

Nel pianificare come raggiungere i propri obiettivi del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, la cooperativa ha determinato:

- cosa sarà fatto;
- quali risorse saranno richieste;
- chi ne sarà responsabile;
- quando saranno conseguiti gli obiettivi;
- come saranno valutati e riferiti i risultati;

- chi comminerà sanzioni e penalità.

7 SUPPORTO

Per poter attuare un efficace sistema di prevenzione del rischio di corruzione e gestirlo nel miglior modo possibile, la cooperativa ha messo a disposizione le risorse di cui è titolare (infrastrutture, formazione del personale, supporti tecnico-informatici e risorse umane).

7.1 RISORSE

Tutto il personale è idoneo e competente sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriate. Nell'adottare il presente modello verrà, peraltro, fornita specifica formazione a tutto il personale, onde ottenere maggiore consapevolezza su obiettivi, policy aziendale, condotte lecite ed attività di monitoraggio e segnalazione di condotte anche solo in ipotesi illecite.

7.2 COMPETENZE

Il Resp. Risorse umane ha una mappatura completa dei principali profili di ruolo con indicazione specifica, per ogni mansione, del profilo di competenze tecniche e gestionali necessarie.

7.2.1 Generalità

Tutto il Personale, nell'ambito delle attività che a lui fanno capo, concorre attivamente nello sviluppo e miglioramento del Sistema di Gestione Integrato, di cui fa parte anche il presente Sistema di gestione Anticorruzione, e nel raggiungimento degli Obiettivi, nel rispetto di quanto definito nel presente manuale.

La Direzione determina le competenze necessarie per ruoli/mansioni che influenzano la conformità dei prodotti/servizi attraverso l'individuazione dei compiti di ogni funzione coinvolta nel mansionario.

Ove necessario viene fornita formazione/addestramento o altra azione per acquisire la competenza necessaria. Tale figura inoltre è responsabile direttamente e/o indirettamente tramite i diretti responsabili, della valutazione dell'efficacia degli addestramenti effettuati come da procedura esposta nel successivo paragrafo "Consapevolezza e Formazione".

7.2.2 Processo di Assunzione

L'organizzazione ha definito una specifica procedura che per tutti i livelli con potere decisionale all'interno dell'organizzazione definisca le condizioni di assunzione.

In relazione a tutti i membri che partecipano alla richiesta e alla selezione del personale, l'organizzazione ha adottato una procedura tale per cui:

- a) le condizioni di assunzione, sin dal reclutamento, richiedano che il personale conosca e rispetti la politica di prevenzione della corruzione, il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le sanzioni disciplinari, fornendo all'organizzazione il diritto attivare misure disciplinari verso il personale in caso di violazione;
- b) durante il periodo di prova nonché entro due mesi dall'assunzione, il personale riceva una copia della politica di prevenzione della corruzione, o gliene sia fornito accesso, e riceva la formazione relativa a tale politica;
- c) l'organizzazione attua la procedura disciplinare, come prevista dalla vigente normativa sul lavoro e dai CCNL di riferimento, che consenta l'adeguata valutazione dei casi segnalati e l'irrogazione delle relative sanzioni nei confronti dei membri del personale che violino il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;

d) i membri del personale non subiscano ritorsioni, discriminazioni o misure disciplinari (per esempio, tramite minacce, isolamento, degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, mobbing, persecuzioni o altre forme di molestie) per:

1) essersi rifiutati di prendere parte a qualsivoglia attività 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;

2) avere espresso sospetti o avere effettuato segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di atti di corruzione tentati, effettivi o presunti o di violazione della politica di prevenzione della corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (eccetto laddove l'individuo abbia preso parte a tale violazione).

In relazione alle posizioni che sono esposte a un rischio di corruzione superiore al livello basso (come espresse nella valutazione del rischio), e alla funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, l'organizzazione applica la seguente procedura:

a) sia condotta la due diligence (come esposta nel relativo paragrafo del presente manuale) sulle persone prima che siano assunte e sul personale prima che sia trasferito o promosso da parte dell'organizzazione, per determinare, per quanto ragionevole, che sia appropriato assumere o riposizionare tali persone e che sia ragionevole credere che osserveranno i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;

b) elementi incentivanti della remunerazione, se previsti, siano periodicamente rivalutati al fine di scongiurare, per quanto possibile, azioni da parte della cooperativa che possano anche indirettamente favorire il rischio di corruzione;

c) il personale, l'alta direzione e l'organo direttivo depositino una dichiarazione, al momento del recepimento del presente manuale ed ogni qualvolta lo stesso venga aggiornato o modificato, ovvero tutte le volte in cui vi siano cambiamenti dell'assetto societario, che confermino la loro osservanza alla politica di prevenzione della corruzione.

Per i dettagli si rimanda alla procedura "Selezione e Gestione del Personale".

7.3 CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE

La cooperativa:

- ha determinato le competenze necessarie per la(e) persona(e) che svolge(ono) attività lavorative sotto il suo controllo e che influenzano le prestazioni e l'efficacia del sistema di gestione integrato e quindi anche dell'anticorruzione;
- assicura che queste persone siano competenti sulla base di istruzione, formazione, o esperienza appropriate;
- ove applicabile, fornisce adeguata formazione per acquisire le necessarie competenze e valutare l'efficacia delle azioni intraprese;
- conserva appropriate informazioni documentate quale evidenza delle competenze.

La cooperativa attua un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione degli Standards (UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, BS OHSAS 18001:2007; ISO 37001:2016), in base ai risultati delle valutazioni dei rischi.

È emesso, di norma nel Riesame della Direzione e aggiornato secondo necessità, il Piano della Formazione per il personale.

La cooperativa valuta periodicamente l'efficacia delle attività formative svolte e mantiene evidenza sulla loro tipologia e frequenza.

La competenza necessaria per i ruoli aziendali è definita dal Responsabile Risorse Umane di concerto con il Direttore Tecnico al quale il singolo dipendente è sottoposto e registrata attraverso il mansionario nel quale sono comprese le figure previste per il Sistema di gestione della

corruzione.

La competenza delle singole unità, anche in funzione delle competenze previste per i ruoli definiti nel mansionario sono registrate sulla scheda “anagrafica dipendente” che riporta il piano di formazione sia generale che specifico, i corsi di formazione effettuati e quelli da svolgere.

Dalla scheda personale di ogni dipendente è possibile verificare le competenze acquisite in funzione dell’incarico assegnato.

Al fine di motivare e mantenere alto il coinvolgimento di tutto il personale il Resp. Risorse umane si adopera per assicurare che ogni persona, di ogni livello ed importanza, sia consapevole della rilevanza e dell’importanza della sua mansione, delle sue attività e di come esse contribuiscano a conseguire gli obiettivi aziendali.

La cooperativa, nel tenere traccia delle attività formative inerenti il sistema di gestione della corruzione, attraverso comunicazioni periodiche da parte del responsabile Risorse Umane informa il personale con regolarità sui requisiti e le procedure previste dal sistema di gestione della corruzione. La formazione sul tema è inserita nel Piano di Formazione di ogni dipendente e nella scheda personale.

7.4 COMUNICAZIONE

Cosa Comunicare

INTERNAMENTE

- La Politica Anticorruzione
- Modulo e procedura di Whistleblowing (modulo per la segnalazione di sospetti di corruzione)
- Comunicazioni generali relative al comportamento etico ed alla responsabilità sociale
- Le performance etiche aziendali, la presentazione degli obiettivi, dei piani di miglioramento programmati
- Il coinvolgimento da parte della cooperativa di tutte le parti interessate in relazione alla conformità e certificazione UNI ISO 37001.
- al monitoraggio delle prestazioni aziendali, all’esito delle attività di Riesame da parte delle Direzione.
- Realizzazione di attività formative, e di aggiornamento, inerenti il sistema di gestione della corruzione e le azioni volte al miglioramento delle performance aziendali sul tema.

ESTERNAMENTE – ATTRAVERSO IL SITO WEB OVVERO CON COMUNICAZIONI MIRATE

- La Politica Anticorruzione
- Modulo e la procedura di Whistleblowing (modulo per la segnalazione di sospetti di corruzione)
- Comunicazioni generali relative al comportamento etico aziendale
- Le non conformità ricevute/rilevate e delle relative azioni correttive intraprese, con la valutazione degli esiti delle stesse.

Come Comunicare

INTERNAMENTE

La comunicazione etica interna è il flusso di informazioni relativo ai temi di anticorruzione che avviene attraverso:

- Rete intranet interna o posta elettronica;
- Formazione periodica, almeno biennale, sul sistema di gestione della corruzione, inserita nel piano di formazione e sulla scheda personale di ogni dipendente così garantendo adeguata informazione ed aggiornamento sul sistema di gestione della corruzione e, al tempo stesso, accrescere il livello di coinvolgimento del personale medesimo. La formazione sul tema potrà avvenire anche a distanza e garantita dall’utilizzo di piattaforme on line sulle quali potranno partecipare agli incontri il personale che in quel momento non possa presenziare

fisicamente.

- Materiale informativo cartaceo, rivolto in particolar modo a i neo assunti;
- Circolari interne in caso di modifiche al sistema di gestione della corruzione corrente.

Tali flussi partono dalla cooperativa e diretti a tutto il personale nonché dal personale ai loro rappresentanti.

- sulla certificazione e sulla conformità alla norma UNI ISO 37001 la cooperativa, inoltre, ad informare qualsiasi parte interessata che ne faccia richiesta in merito all'attività di Riesame e al monitoraggio delle performance etiche e sociali.

ESTERNAMENTE:

- Pubblicazione Politica e del presente Manuale sul sito internet aziendale
- Comunicazioni cartacee o email dedicate ai portatori di interesse selezionati

A chi comunicare

Su approvazione/autorizzazione dell'Amministrazione, viene effettuata una campagna di informazione ai seguenti portatori di interesse:

- Management dell'Organizzazione;
- Lavoratori;
- Fornitori;
- Clienti Utenti (residenti nei territori ove sono erogati i servizi);
- i Sindacati aziendali e territoriali.

Ogni quanto comunicare

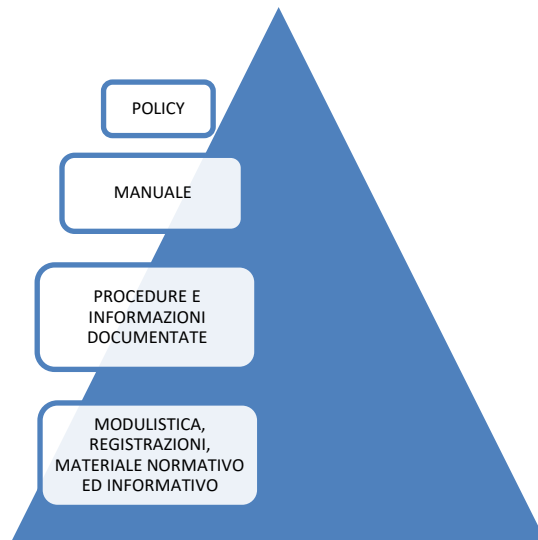
- Ogni volta si effettui una comunicazione generale relativa al comportamento etico ed all'anticorruzione;
- Ogni volta sia necessario procedere ad un aggiornamento del sistema di gestione della corruzione.

7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

7.5.1 Generalità

La documentazione del sistema di gestione della corruzione comprende:

- a) le informazioni documentate richieste dalla norma ISO 37001;
- b) le informazioni documentate che l'organizzazione determina essere necessarie per l'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.



GERARCHIA DELLA DOCUMENTAZIONE

I livelli

Comprende la Policy aziendale in materia; una policy è l'insieme delle regole di comportamento che si chiede al personale di seguire, sia all'interno dell'azienda che nei rapporti con soggetti terzi e caratterizzano l'agire della cooperativa. Nella Policy aziendale sono contenuti tutti i principi ai quali devono fare riferimento strategie ed obiettivi d'impresa. Il suddetto documento è la base sulla quale si inseriscono i principi contenuti nel presente manuale ed il sistema di gestione della corruzione.

II livello

Comprende il Manuale di gestione della corruzione, che delinea il campo di applicazione del sistema di gestione, e tutte le procedure ed i requisiti previsti dalla norma UNI ISO 3700:1 nonché la presentazione dell'azienda e della sua attività. Il sistema di gestione delineato è parte integrante del Sistema di Gestione Integrato di cui l'azienda si è dotata.

III livello

Comprende le Procedure, e le informazioni documentate. Le Procedure sono le regole che orientano i diversi processi e che l'azienda adotta al suo interno, per disciplinare meglio la propria attività e che servono per renderla più efficiente. Le informazioni documentate sono tutte quelle informazioni dotate di relativo mezzo di supporto che una organizzazione ritiene necessario gestire. Riguardano tutti quei documenti che attestano la realizzazione di un'attività o di un controllo previsto dal sistema di gestione della corruzione e ne attestano l'efficacia. La Cooperativa, avendo già un Sistema di Gestione Integrato, ha già adottato processi specifici di archiviazione, le informazioni documentate sono gestite dal sistema informativo aziendale ed è prevista altresì l'archiviazione cartacea distinta per argomenti. Viene privilegiata la corrispondenza email e PEC, anche se un primo contatto avviene in via telefonica, questo viene sempre formalizzato con comunicazioni scritte.

Sono adottate, all'interno del Sistema Integrato di Gestione, le procedure relative al cliente (acquisizione di contratti, svolgimento di opere, gare d'appalto), all'approvvigionamento (qualifica fornitori, audit interno ed esterno, controllo forniture, elenco fornitori), alle Risorse Umane (formazione, addestramento, qualifica) e, più in generale tutte le procedure richieste dalle UNI ISO 9001:2008; 9001:2015; 14001:2015; 45001:2018 e dal manuale del Sistema Integrato.

IV livello

Comprende la Modulistica (moduli, tabelle, verbali, ...), registrazioni e materiale normativo ed

informativo, ovvero i documenti in cui registrare l'avvenuta attività o controlli previsti da una procedura o dal manuale integrato. Le registrazioni forniscono un'evidenza oggettiva circa la funzionalità e l'efficacia del Sistema Integrato.

7.5.2 Creazione, aggiornamento

Tutta la documentazione relativa al sistema di gestione della corruzione è depositata in azienda e controllata, unitamente a tutti i documenti relativi al Sistema Integrato di Gestione. In particolare, i documenti vengono:

- a) Adeguatamente identificati, descritti e protocollati (con titolo, data, autore o numero di riferimento);
- b) emessi nel formato e supporto adeguato (lingua italiana, salvati con protocollo informatico e nell'archivio presso il sistema informativo aziendale, su supporto informatico);
- c) riesaminati e approvati in merito all'idoneità e all'adeguatezza dal RAC.

7.5.3 Controllo delle Informazioni documentate

Tutta la documentazione relativa al sistema di gestione viene:

- approvata dall'alta direzione e dai responsabili tecnici interessati nel momento in cui debba essere emessa e/o comunicata e/o diffusa;
- riesaminati e aggiornati, se necessario, quindi riapprovati;
- registrate le eventuali modifiche apportate e gli aggiornamenti, nonché l'ultima revisione;
- resa disponibile da parte di tutto il personale, a questo proposito tutta la documentazione relativa al sistema è a disposizione in lettura per tutti la sede aziendale e inviata anche per email a semplice richiesta anche in forma orale. Il personale dipendente ha il permesso di sola visione mentre l'alta direzione, il RAC e il RSI sono dotati di permessi per visualizzare e modificare di concerto tra loro la documentazione;
- garantita la conservazione e la qualità nel tempo attraverso le procedure già adottate di archiviazione informatica;
- assicurato che i documenti di origine esterna necessari per il buon funzionamento del sistema di gestione anticorruzione siano identificati e distribuiti in forma controllata attraverso comunicazione elettronica diretta esclusivamente agli interessati;
- prevenute le utilizzazioni involontarie di documenti obsoleti.

Le registrazioni predisposte per dare evidenza della conformità e dell'efficace funzionamento del sistema vengono tenute sotto controllo. In particolare, nell'elenco documenti di sistema sono riportati tutti i documenti di registrazione, per i quali sono state definite le regole di identificazione, archiviazione, protezione, la rintracciabilità, la conservazione, aggiornamento e revisione e l'eliminazione delle registrazioni.

La cooperativa già dispone, all'interno del Sistema di Gestione Integrato, di apposita procedura di controllo delle informazioni documentate.

Tutti i documenti necessari, occorrenti e richiesti dalla norma come informazioni documentate sono sempre disponibili presso l'ente/responsabile delle informazioni stesse e adeguatamente archiviate presso la sede, registrate nel programma di gestione (per le Risorse Umane anche in Cassiopea), salvo documenti cartacei che vengono archiviati per argomento presso la sede legale.

Quando il documento al cui interno sono raccolte le informazioni documentate, è un documento del sistema di gestione anticorruzione, questo è codificato nel seguente modo:

SAC_PD_MAC Rev. 00
SAC_MD_MAC Rev. 00

SAC = significa modelli e procedure sistema anti corruzione

PD = indica una procedura documentata

MD = indica un modello

MAC = indica le iniziali del modello, ad esempio MAC significa Manuale anti corruzione, MWB significa Modello Whistle Blowing, SDP significa Selezione del personale

In una cartella criptata contenuta nel Sistema informatico Aziendale gestita dal RAC sono contenuti: il presente manuale, modelli, informazioni documentate e registrazioni.

Diffusione interna (“Diffusione controllata”)

L’alta Direzione stabilisce l’elenco dei Destinatari di ogni Documento del Sistema di Gestione anticorruzione e Responsabile Sistema anticorruzione, provvede dandone incarico alla Segreteria Amministrativa, alla relativa Diffusione Controllata e alla registrazione dell’avvenuta comunicazione.

I Destinatari devono provvedere alla eventuale diffusione di 2° livello agli interessati dell’Unità di appartenenza, secondo le necessità, registrandone la diffusione sulla copertina della propria copia del Documento interessato.

I Moduli, presenti all’interno dell’elenco documenti di sistema, sono diffusi nel formato riproducibile presso la segreteria, ad uso di chiunque.

Diffusione esterna

I Documenti o loro parti non vanno diffusi all'esterno, salvo specifica disposizione dell’Alta Direzione aziendale. In tal caso, a seguito di specifica richiesta del soggetto esterno, l’Alta Direzione verificherà la fattibilità della diffusione esterna e, nel caso, la autorizzerà.

Alla diffusione esterna del documento provvederà il responsabile della funzione interessata una volta ottenuta la specifica autorizzazione dall’Alta Direzione (ad esempio, in caso di richiesta del cliente provvederà alla diffusione il responsabile commerciale, se la richiesta proviene da un istituto di credito alla diffusione provvederà il Responsabile Amministrativo).

Modifiche ai documenti

Il presente manuale ed i documenti a corredo possono essere modificati ed aggiornati in ogni tempo, qualora se ne ravvisi la necessità su segnalazione dei singoli responsabili di funzione. Ogni modifica proposta deve essere vagliata dal RAC e approvata dalla Direzione. Il RAC, una volta ottenuta l’autorizzazione, provvede a modificare o aggiornare il manuale o il singolo documento, registrando sulla copertina la data della revisione e i paragrafi che sono stati modificati secondo la codifica suddetta. Successivamente il RAC provvede a diffondere il nuovo documento o modello ai destinatari (destinatari “controllati” se la modifica attiene ad informazioni interne la cui conoscenza è limitata ad alcuni soggetti interni, “diffusi” nel caso in cui possa e debba essere data diffusione esterna) invitando ad archiviare il documento precedente con la scritta “AGGIORNATO/MODIFICATO” sulla copertina.

La gestione dei documenti di origine esterna necessari per la pianificazione e per il funzionamento del sistema di gestione, è demandata al RAC, questo provvede alla raccolta, identificazione e distribuzione in forma controllata.

Le attività da svolgere in ordine alla gestione della documentazione al fine del suo rispetto nell’operatività sono in particolare:

- gestione della legislazione

- controlli al fine del monitoraggio della conformità legislativa.

Quanto alla gestione della legislazione, il RAC, in ossequio alla procedura sopra descritta, valuterà l'adeguamento e modifica della documentazione nei casi in cui ciò sia necessario per la corretta applicazione delle norme.

Sui controlli per il monitoraggio della conformità legislativa, la Cooperativa, avendo già un Sistema di Gestione Integrato, adotta già procedure idonee di "non conformità", della loro segnalazione e gestione nonché di adeguata archiviazione. La non conformità legislativa di un documento al Sistema di gestione anticorruzione è segnalata dal RAC all'alta direzione e provvede alla sua gestione con modifica/adeguamento del documento secondo la procedura sopra descritta di "Modifiche ai documenti".

Il Datore di lavoro ha il compito di disporre l'applicazione della presente procedura, di istituire il RAC e assegnare le necessarie risorse economiche e infrastrutturali nonché garantirne l'autonomia operativa.

Il RAC ha il compito di:

- Tenere aggiornata la presente procedura
- Redigere la valutazione dei rischi e relativa tabella di sintesi, mappa dei rischi di mansione svolta.
- Disporre ulteriori interventi necessari o la revisione della procedura stessa al mutare delle condizioni di rischio e della normativa in vigore
- monitora la conformità legislativa e opera le necessarie revisioni e modifiche al Sistema di gestione Anticorruzione.

Le fasi in cui si articola la gestione della legislazione sono in particolare:

- Identificazione
- Selezione e raccolta
- Accessibilità / Distribuzione
- Aggiornamento
- Azioni a seguire per l'introduzione di novità legislative e altre prescrizioni applicabili.

Identificazione

RAC, sulla base rischi identificati procede alla identificazione delle leggi/norme applicabili all'azienda, ad oggi le fonti riportate all'inizio del presente manuale.

Vengono inoltre riportate, le aree e le funzioni aziendali interessate all'osservanza dei requisiti di legge in oggetto.

Selezione, raccolta ed aggiornamento

Il RAC si aggiorna in merito alla legislazione applicabile e altre prescrizioni, attraverso la partecipazione a convegni, eventi, corsi, consultazione di riviste e siti web di settore, anche su segnalazione degli organi di controllo. Le attività di aggiornamento sono riportate in apposito registro, aggiornato con periodicità almeno annuale e ogni qualvolta dalle fonti di informazione emerge la necessità di aggiornare tale elenco.

Accessibilità

Presso il RAC è disponibile un dossier contenente i testi aggiornati della legislazione pertinente con le attività svolte dall'azienda.

In generale, la formazione del personale al rispetto e all'osservanza dei requisiti di legge entra a fare parte del piano di formazione aziendale (con formazione specifica a cadenza almeno biennale, oltre alla formazione dei neoassunti da svolgersi entro 2 mesi dall'assunzione), mentre è competenza del RAC emettere un Piano dei controlli che consenta di adempiere favorevolmente a quanto richiesto da leggi/norme come riportato qui di seguito e controllare le scadenze su apposito scadenziario.

Il RAC pianifica e propone le attività formative e di aggiornamento del personale e si occupa dei controlli sulla corretta e adeguata attuazione del sistema di gestione della corruzione.

8 ATTIVITÀ OPERATIVE

8.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI

SOPRA IL MURO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE pianifica e aggiorna tutti i processi principali necessari per la gestione dei controlli operativi. Si rimanda alle singole procedure per quanto riguarda le varie fasi di pianificazione di ogni processo. La cooperativa pianifica, attua e verifica nonché controlla i processi necessari per soddisfare i requisiti del Sistema di gestione anticorruzione e di attuare le azioni prescritte per affrontare rischi ed opportunità, come segue:

- a) stabilendo i criteri per ognuno dei processi;
- b) attuando il controllo dei processi in conformità con i criteri;
- c) custodendo le informazioni documentate per il tempo necessario in modo da poter confidare nel fatto che i processi sono stati effettuati come pianificato.

Questi processi comprendono i controlli specifici di cui dal punto 8.2 a 8.10.

L'organizzazione controlla i cambiamenti pianificati e riesamina le conseguenze dei cambiamenti involontari, intervenendo per attenuare gli effetti negativi, se necessario.

L'organizzazione assicura che anche i processi in outsourcing siano controllati.

Per gestire e controllare al meglio i rapporti con i terzi ed i pubblici funzionari, è stabilito che gli incontri avvengano alla presenza di almeno due persone referenti della cooperativa, salvo ragioni di riservatezza. È richiesto di limitare le occasioni di incontro, preferendo piattaforme digitali; le attività sono gestite tramite strumenti di posta elettronica, comunicate al superiore gerarchico, con esito dell'incontro.

8.2 DUE DILIGENCE

Attiene ad un processo di verifica etica reputazionale, volto a valutare la natura e l'entità del rischio di corruzione e l'esistenza di eventuali Red Flags in relazione a specifiche relazioni di business, a Business Associate attuali e potenziali, nonché nella fase di selezione del Personale.

La Due Diligence della Cooperativa si basa soprattutto sulla ricerca web della potenziale terza parte da coinvolgere in operazioni, progetti o attività, nonché sulla consultazione attraverso le banche dati pubbliche di tutte le informazioni inerenti alla società (visura camerale, verifica della p.iva) e sulla richiesta di documenti al soggetto interessato, come meglio si dirà di seguito.

8.2.1 Procedura ponderata in base al rischio

SOPRA IL MURO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ha già adottato procedure di screening dei clienti e dei fornitori, nonché dei potenziali nuovi assunti.

Alcuni stakeholders a basso rischio inerente, come alcuni clienti al dettaglio o fornitori, possono non necessitare di uno screening approfondito.

L'analisi è fondata su un approccio in base al rischio che viene valutato in Basso/ Medio/Alto rischio di corruzione.

Più alto è il rischio valutato, più profondo sarà il livello di due diligence richiesto.

La cooperativa valuta, di volta in volta, la natura e la portata del rischio di corruzione in relazione alle singole specifiche operazioni, progetti, attività.

Tale valutazione può comprendere qualsiasi due diligence necessaria per ottenere informazioni sufficienti per valutare il rischio di corruzione e viene aggiornata con una frequenza definita, in modo che i cambiamenti e le nuove informazioni possono essere adeguatamente prese in considerazione, anche al fine di valutare l'inclusione di ulteriori categorie a rischio.

8.2.2 DUE DILIGENCE – White Flags

Procedura

1. Richiedere se la Terza Parte non abbia riportato condanne definitive per fatti di corruzione o illeciti analoghi;
2. Verificare che la Terza Parte non sia incorsa in gravi illeciti professionali finalizzati a influenzare indebitamente il processo di decisione su affidamento di appalti;
3. Verificare che non ci siano conflitti di interessi determinati dalla partecipazione di socio in affari;
4. Verificare le modalità e le forme di esecuzione degli accordi e le relative forme di compenso;
5. Richiesta del DURC aggiornata;
6. Richiesta dalla CCIAA aggiornata;
7. Ricerca sul Web di episodi di corruzione.

In situazioni di gravi inadempienze ed in caso l'assenza di evidenze oggettivamente verificabili, l'impresa sarà tenuta ad adottare delle misure correttive necessarie in modo tempestivo.

Nel caso in cui non siano adottate le misure correttive prescritte, saranno presi dei provvedimenti nei confronti dell'azienda oggetto della "due diligence", tra i quali la possibile sospensione temporanea in attesa di correzione della criticità o in situazioni di gravi inadempienze, la cessazione dell'attività in qualità di Nostro socio in affari oltre a sottoporlo alla "Due Diligence" Red Flag.

8.2.3 DUE DILIGENCE - "Red Flag"

La Red Flag identifica elementi di criticità o potenziali fattori di rischio corruzione che devono essere presi in considerazione nel processo di Due Diligence.

Il progetto ISO 37001 chiarisce che le "Red Flags" possono presentarsi in molte altre forme, anche e spesso non esplicitamente rappresentati dalle Non Conformità esplicite come una condanna penale o un'indagine per corruzione in corso.

Sarà necessario approfondire la situazione della terza parte attraverso ulteriori indicatori quali:

- La presenza di un conflitto di interessi;
- Una non chiara struttura societaria o una società costituita di recente;
- Rifiuto di fornire informazioni sulla realtà aziendale in assenza di evidenze oggettivamente verificabili.

Sarà cura di tutte le componenti evidenziare "indicatori di potenziale rischio" l'assenza di informazioni verificabili sul fatto che ci si trovi di fronte ad un soggetto giuridico legittimo, ovvero legalmente presente e riconosciuto nel territorio nazionale.

Se una terza parte non può fornire evidenze oggettive e complete di tracciabilità per aver completato con successo un progetto simile o una transazione come quella per la quale lo abbiamo coinvolto, potrebbe suggerire preliminarmente, che fenomeni di corruzione siano potenzialmente possibili.

Il mancato rispetto delle norme e delle procedure della ISO 37001 da parte di terze parti può integrare una potenziale Red Flag.

8.2.4 L'analisi delle "Blacklist" o "Watchlist"

Le Blacklist & Watchlist contengono informazioni relative a nominativi per i quali vige una notifica di avvertimento emesso da autorità di vigilanza e/o autorità finanziarie (tra le altre FINMA, FSA), a persone ricercate da governi, autorità investigative nazionali e internazionali (quali ad esempio Interpol, FBI, DEA, DIA) o inserite in specifiche liste dalle autorità giudiziarie internazionali, agenzie governative o internazionali.

La visione di questi elenchi e banche dati di conformità a livello mondiale sono stati a lungo pilastri della attività di base di Due Diligence.

8.2.5 Gli shareholders (diretti e indiretti)

La Due Diligence di SOPRA IL MURO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ritiene che anche i manager e stakeholders, e più in generale le terze parti, di un socio in affari siano fattori valutabili ai fini della verifica dell'etica reputazionale di quest'ultimo. La loro identità, reputazione, background personale, oltre che i potenziali legami diretti e indiretti a persone politicamente esposte sono fondamentali per il processo di Due Diligence.

La Due Diligence pertanto viene eseguita per:

- per il personale a rischio medio alto;
- per i soci in affari nella costituzione delle eventuali ATI per i cantieri;
- nel caso di acquisizioni di rami di azienda o intere aziende.

Legalità, integrità, l'affidabilità professionale e la reputazione della potenziale controparte

Due Diligence sulle Terze Parti Rilevanti.

Una procedura più incisiva viene prevista nella valutazione di potenziali rapporti con Terze Parti Rilevanti, ossia ogni persona giuridica o fisica, non dipendente, che agisce in nome e/o per conto della Società e che potrebbe avere un contatto con un Funzionario Pubblico o un soggetto privato nello svolgimento del suo incarico in nome e/o per conto della Società. Sono Terze Parti Rilevanti anche le persone giuridiche individuate come potenziale target per la realizzazione di un'operazione straordinaria di fusione o acquisizione.

Al fine di minimizzare i rischi, SOPRA IL MURO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE, ancor prima di stabilire un rapporto e durante la vigenza del contratto con una Terza Parte Rilevante, effettua valutazioni ulteriori rispetto a quelle già previste nelle procedure aziendali. Le procedure di verifica e di approvazione sono finalizzate a determinare se una Terza Parte Rilevante agisca in violazione del Sistema Anticorruzione o se sussiste un concreto rischio che possa agire in tal modo.

Nella gestione di un rapporto con una Terza Parte Rilevante è bene assicurarsi che siano svolte le seguenti attività:

- conduzione di una verifica di livello approfondito (cd. due diligence) sulla Terza Parte Rilevante, prima di instaurare una relazione contrattuale o eseguire un'operazione con tale Terza Parte Rilevante;
- in fase di *due diligence*, in caso si evidenziassero segnali di allarme (cd. Red Flags), accertamento che questi siano stati adeguatamente risolti o che siano state stabilite le idonee tutele al fine di garantire SOPRA IL MURO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE;
- monitoraggio nel corso del rapporto o dell'esecuzione di un'operazione con la Terza Parte Rilevante, prevedendo la verifica della persistenza dei requisiti di conformità della controparte ai principi contenuti nel Modello.

In generale, l'attività di *Due diligence* è finalizzata a monitorare che:

- per quanto riguarda la Terza Parte Rilevante, non sussista nessuna delle Condizioni Ostative;
- nel caso in cui la Terza Parte Rilevante sia una persona giuridica, sia individuabile il suo titolare effettivo, ultimo di eventuali catene societarie (l'ultimate owner);

- esista una valida ragione commerciale che giustifichi un rapporto con tale Terza Parte Rilevante;
- non esista alcun conflitto di interesse tra la Terza Parte Rilevante e i Funzionari Pubblici o i soggetti privati con cui la Terza Parte dovrà interagire;
- nel caso di operazioni straordinarie, nella società oggetto dell'operazione, non sussistano potenziali carenze del sistema di controllo interno e/o potenziali transazioni sospette (ad esempio, Red Flag schemi di pagamento anomali, sospette interazioni con le pubbliche amministrazioni, etc.).

A seguito del superamento delle verifiche di *due diligence*, la cooperativa assicura che il rapporto con la Terza Parte Rilevante sia disciplinato in forma scritta da documenti che contengano l'apposita clausola di “*Compliance*” e, in particolare, l'impegno ad operare in conformità al presente MAC nonché alle leggi applicabili. La cooperativa assicura altresì che i servizi siano stati effettivamente prestati e che le modalità di pagamento siano tracciabili e così come i compensi siano erogati nei confronti del prestatore, ragionevoli dal punto di vista commerciale e proporzionati al livello e alla tipologia dei servizi forniti.

Principi Generali Anticorruzione

Dal momento della stipula dell'accordo con la Terza Parte Rilevante, fino alla conclusione del rapporto, questo è monitorato per assicurare che gli elementi valutati nel corso della *due diligence* rimangano validi per tutta la durata del contratto.

8.3 CONTROLLI FINANZIARI

L'organizzazione ha stabilito precise modalità di gestione delle risorse finanziarie e adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- 1) tracciabilità dei flussi finanziari: le transazioni ordinarie (pagamento fatture e accredito del costo delle prestazioni) avvengono a mezzo bonifico o assegno. La procedura per le transazioni ordinarie in uscita (procedura acquisti) è definita all'interno del Sistema Integrato di gestione. I Direttori tecnici delle singole aree comunicano per iscritto all'ufficio acquisti le forniture necessarie, l'Ufficio acquisti richiede il preventivo al fornitore/i e, se congruo, autorizza l'ordine. Al momento dell'emissione della fattura da parte del fornitore il responsabile Amministrativo, previo controllo di congruità, autorizza la Segreteria ad effettuare il pagamento. Quanto alle transazioni in entrata, il responsabile amministrativo, con l'ausilio della Segreteria, emette le fatture di vendita sulla base delle informazioni provenienti dalla Direzione Generale, dalle Direzioni tecniche e dalle verifiche di controllo fatte dal responsabile Risorse Umane. I singoli punti vendita effettuano oltre al servizio POS anche la cassa continua (versamento dei pagamenti in contanti presso la cassa continua dell'istituto di credito). Tali pagamenti in contanti sono tutti riscontrabili dal registratore di cassa e dalle ricevute emesse. È presente la c.d. “piccola cassa”, su carta prepagata intestata alla cooperativa, per le urgenze che dovessero manifestarsi nei cantieri relative a piccoli acquisti, dei quali è tenuto un registro dal Direttore Tecnico del cantiere. È pertanto sempre possibile ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato). Gli acquisti effettuati in “non conformità” ovvero al di fuori dell'ordinario e della piccola cassa, dunque per importi rilevanti, sono tutti soggetti alla preventiva autorizzazione della Direzione Generale;
- 2) imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento, resa possibile dal sistema di deleghe ed autorizzazioni sopra descritto;
- 3) la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
 - a) forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc....);

- b) contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
- 4) soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi, in particolare il Responsabile Amministrativo gestisce il conto clienti e fornitori, il fondo cassa e la prima nota dell'ufficio, della Direzione Generale e delle Direzioni tecniche e gestisce i pagamenti o/e incassi ed effettua operazioni presso Istituti di credito dietro autorizzazione della Direzione Generale. L'archiviazione è curata dalla Segreteria.

Non sono consentiti pagamenti o flussi finanziari in genere al di fuori dei protocolli di comportamento previsti dall'Organizzazione.

La Direzione Generale è l'unico organo che ha poteri di firma nei rapporti con gli istituti di credito, mentre per ciò che attiene alla stipula dei contratti con terze parti il potere di firma è attribuito anche al Vice-Presidente.

8.4 CONTROLLI NON FINANZIARI

L'organizzazione ha implementato, nell'ambito delle specifiche procedure che descrivono i propri processi, una serie di controlli non finanziari per tenere sotto controllo il rischio di corruzione. In particolare, sono stati predisposti controlli nei seguenti settori: approvvigionamento, attività operative, vendite, risorse umane, attività commerciali, attività legali e normative. Dette procedure sono formalizzate all'interno del Sistema Integrato di Gestione.

Per ciò che attiene i consulenti esterni, questi sono vincolati formalmente a svolgere i propri servizi in favore della cooperativa attraverso contratti sottoscritti da due persone interne: Il Presidente ed il Vice-Presidente. La cooperativa si avvale dei servizi di consulenza legale, fiscale, ambientale (in tema di gestione dei rifiuti). Anche i collaboratori sono soggetti alla Due Diligence. I loro compensi sono trasparenti e contrattualmente fissati.

Le gare d'appalto vengono segnalate dal portale della società Infordat Appalti Srl unipersonale (azienda leader nei servizi reali alle imprese, specializzata nell'elaborazione e nella gestione di informazioni inerenti le Gare d'Appalto, di Enti Pubblici, bandite in tutta Italia), le segnalazioni vengono visionate dalla Direzione Generale che valuta l'opportunità e la convenienza per la cooperativa di parteciparvi.

8.5 ATTUAZIONE DEI CONTROLLI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI CONTROLLATE E SOCI IN AFFARI

La cooperativa non controlla altre società o organizzazioni.

Per ciò che attiene alle parti Terze, queste sono tutte soggette alla Due Diligence.

In relazione ai *business associates* non controllati dall'organizzazione, per la quale la valutazione del rischio di corruzione o di *due diligence* ha identificato più che un basso rischio di corruzione, e dove i controlli anti-corruzione, se attuati dai *business associates* aiuterebbero a mitigare il rischio di corruzione, l'organizzazione attua le procedure come segue:

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

8.6 IMPEGNI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'organizzazione attua delle procedure che richiedono che tutte le altre organizzazioni con cui intrattiene rapporti di business e nella misura in cui è ragionevole e proporzionato in relazione ai rischi di corruzione affrontati, in virtù della valutazione del rischio corruzione eseguita:

- a) attuino anch'esse il sistema di gestione anti-corruzione dell'organizzazione, o
- b) implementino i propri controlli anti-corruzione.

8.7 REGALI, OSPITALITÀ, DONAZIONI E BENEFICI SIMILI

Per ciò che attiene "*Omaggi, ospitalità, donazioni e simili benefits*" per evitare che l'offerta, la fornitura o l'accettazione di omaggi, ospitalità, donazioni e benefici simili possano ragionevolmente essere percepiti come strumenti di corruzione, la cooperativa ha stabilito modalità operative e principi comportamentali cui tutto il personale deve attenersi nella gestione di:

- erogazioni e atti di liberalità;
- omaggi;
- sponsorizzazioni.

Le sponsorizzazioni sono l'unica forma di erogazioni che effettua la cooperativa. Ricevere o concedere omaggi, ospitalità e donazioni è vietato (Per omaggi, erogazioni e liberalità si intende: la cessione verso terzi a titolo gratuito di beni e servizi erogati dalla Società e di somme di danaro erogate senza ottenere alcuna controprestazione - es. con finalità di contribuire allo sviluppo del tessuto sociale in cui la Società opera attraverso il finanziamento di iniziative socialmente utili), come anche il ricevimento da terzi a titolo gratuito di beni, servizi, omaggi e altre forme di cortesia equiparabili, senza che la Società abbia svolto come contropartita alcuna prestazione.

La cooperativa non riceve erogazioni e atti di liberalità né sponsorizzazioni da terzi.

In particolare, si evidenzia che l'erogazione di sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati, e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge, viene fatta ai fini di promozione o della possibilità di pubblicizzare la propria ragione sociale, nome marchio o attività, ovvero in cambio di una prestazione pubblicitaria.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura della Segreteria e messa a disposizione, su richiesta.

I documenti sono conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

La cooperativa effettua sponsorizzazioni di modico valore, €3.000/4.000 annui a realtà locali. La scelta dei destinatari è effettuata dalla Direzione Generale di concerto con il Responsabile Amministrativo e il Vice Presidente che valutano le richieste che pervengono all'organizzazione.

Le sponsorizzazioni sono sempre finalizzate ad ottenere un ritorno pubblicitario.

Applicabilità

Tale procedura trova applicazione in tutti i casi in cui le funzioni aziendali della Società concedano, a vario titolo sponsorizzazioni per iniziative sociali, culturali o sportive, ovvero eroghi contributi in qualunque forma per la realizzazione di eventi o attività.

A scopo meramente esemplificativo, si elencano di seguito i soggetti potenzialmente idonei a ricevere le sponsorizzazioni di cui sopra:

- persone giuridiche che perseguono esclusivamente finalità di utilità sociale, culturale, sportivo, ricreativo o di ricerca scientifica;
- università o istituti universitari;
- fondazioni o associazioni legalmente riconosciute (non o.n.l.u.s.) che svolgano, senza scopo di lucro, attività di studio o ricerca;
- o.n.l.u.s. e associazioni non-profit.

Funzioni coinvolte, termini e responsabilità

Il processo di gestione delle sponsorizzazioni prevede il coinvolgimento della Direzione Generale (Presidente) la quale, informata della richiesta di sponsorizzazione, di concerto con il Responsabile Amministrativo e il Vice Presidente, ne valuta l'opportunità e l'autorizza.

Principi comportamentali

Il personale della Società, coerentemente con i principi etici aziendali, deve fare riferimento ai seguenti principi:

- non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione, anche se indirettamente, per tramite di interposta persona (agente, consulente) a personale appartenente alla Pubblica Amministrazione o a loro parenti, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- l'attivazione di ciascuna iniziativa (sponsorizzazioni) è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza, e documentabilità della stessa;
- ai dipendenti della Società è fatto divieto di concedere qualsiasi forma di liberalità a terzi;
- i comportamenti di cortesia ed ospitalità pur rientrando nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni sono vietati.

Il CdA annualmente delibera il limite massimo da stanziare per sponsorizzazioni.

8.7.1 PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI ED ATTI DI LIBERALITÀ

Le richieste per l'avvio di iniziative aventi per oggetto sponsorizzazioni possono essere presentate da Organizzazioni legalmente riconosciute e senza scopo di lucro, attraverso apposita richiesta formale contenente:

- la sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'Ente o di altro soggetto idoneo ad impegnare l'Ente;
- la descrizione dell'oggetto e degli scopi dell'iniziativa;
- la dichiarazione in merito alla destinazione d'uso del bene/contributo;
- la corrispondenza fra contenuto della richiesta e contenuto del modulo di richiesta (e documentazione di supporto) in precedenza approvato.

La cooperativa non richiede e non è destinataria di sponsorizzazioni di terzi.

La Segreteria, ricevuta la richiesta di sponsorizzazione ne richiede a mezzo email la formalizzazione attraverso la compilazione di un apposito modulo "Richiesta di sponsorizzazioni" nel quale sono inserite tutte le informazioni necessarie alla corretta valutazione della richiesta. In particolare:

- Soggetto proponente;
- Data di invio della richiesta;
- Tipologia di elargizione richiesta (sponsorizzazione, erogazione ed atti di liberalità);
- Ente beneficiario, specificando:
- Dati anagrafici dell'Ente beneficiario (denominazione o ragione sociale, indirizzo, etc.);
- Attività svolta dall'Ente beneficiario;
- Area/ funzione/ persona fisica destinataria dell'erogazione;
- Indicazione se trattasi di soggetti che rivestono cariche pubbliche o sono dipendenti di enti pubblici (o equiparati);
- Elenco di altre iniziative attivate in precedenza nei confronti del medesimo Ente beneficiario.
- Causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
- Valore economico dell'erogazione;

- Data di riferimento per l'erogazione.

La Segreteria, ricevuto il modulo di richiesta completo in ogni sua parte, lo trasmette alla Direzione Generale, Vice presidente e responsabile Amministrativo che procederanno all'eventuale approvazione delle richieste di sponsorizzazioni. La fase della valutazione comprende l'acquisizione di tutte le informazioni per la verifica preliminare della sussistenza dei seguenti requisiti generali:

- Credibilità/ serietà/ integrità morale dell'Ente beneficiario;
- Effettiva necessità dell'erogazione allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente beneficiario;
- Validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione;
- Congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
- Coerenza con le politiche di erogazione in essere;
- Assenza di contratti in fase di trattativa, in essere o futuri, con l'Ente beneficiario;
- Documentabilità dell'iniziativa.

e, in caso di esito positivo, la Direzione Generale, Vice presidente e responsabile Amministrativo autorizzano la sponsorizzazione.

La richiesta formale è quindi archiviata, a cura della Segreteria, nella pratica dell'iniziativa unitamente al modulo di richiesta opportunamente approvato e alla documentazione inviata dall'Ente beneficiario.

In caso di erogazioni di denaro il Responsabile Amministrativo è responsabile della verifica, prima dell'esecuzione del versamento, circa la reale titolarità del conto corrente di riferimento.

In ogni caso, l'Ente beneficiario è tenuto al rilascio di quietanza al ricevimento del contributo quale evidenza di quanto erogato dalla cooperativa. Tale documentazione deve essere archiviata a cura della Segreteria.

8.8 GESTIONE DELL'INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

- a) nel caso di una esistente operazione, progetto, attività o relazione, adotta misure adeguate ai rischi di corruzione ed alla natura della transazione, 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 declina il prosieguo.

Viene tenuta idonea registrazione di ognuna delle attività di cui sopra.

8.9 SEGNALAZIONE DI SOSPETTI (WHISTLEBLOWING)

L'organizzazione attua procedure che:

- a) incoraggiano e consentono alle persone di segnalare in buona fede o in base ad una ragionevole convinzione la tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva, o qualsiasi violazione o debolezza del sistema di gestione anti-corruzione, rivolgendosi al RAC ed ai diretti superiori, se non coinvolti

(direttamente o tramite un soggetto terzo);

b) se non nella misura necessaria al progresso un'indagine, richiedono che l'organizzazione gestisca i rapporti in modo confidenziale, in modo da proteggere l'identità del segnalatore e di altre persone coinvolte o a cui si fa riferimento nel report di segnalazione;

c) consentono la segnalazione anonima;

d) vietano rappresaglie e proteggono da ritorsioni coloro che fanno segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di una tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva o una violazione della Politica anti-corrruzione o del sistema di gestione anti-corrruzione;

e) consentono al personale di ricevere consigli da una persona appropriata su cosa fare di fronte a un problema o una situazione che potrebbe rappresentare un atto corruttivo.

L'organizzazione garantisce che tutto il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle essendo sono consapevoli dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate.

L'organizzazione attua procedure che:

a) richiedono una valutazione e, se del caso, un'indagine di qualsiasi atto corruttivo o violazione della Politica anti-corrruzione o del sistema di gestione anti-corrruzione, che venga segnalato, rilevato o che sia anche solo ragionevolmente sospetto;

b) richiedono azioni appropriate nel caso in cui l'indagine riveli alcuna corruzione o violazione della Politica anti-corrruzione o del sistema di gestione anti-corrruzione;

c) autorizzano ed attivano attività investigative, se necessario;

d) richiedono una cooperazione nelle indagini da parte del personale interessato;

e) richiedono che lo stato dei risultati delle indagini siano segnalati alla funzione RAC e ad altre funzioni interessate, a seconda dei casi;

f) richiedono che l'indagine venga condotta in modo confidenziale e che i risultati delle indagini siano confidenziali.

Le procedure di segnalazione adottate dalla cooperativa sono le seguenti:

- predisposizione di indirizzo email dedicato ove chiunque possa inviare email anonime (con l'utilizzo di servizi email anonimi reperibili gratuitamente sul web quali, ad esempio, *Anonymousmail*, *5ymail*, *Emkei's Mailer*, *Guerrillamail*, *Trash-Mail*, *Filemail*);

- posizionamento presso i servizi igienici delle sedi della cooperativa, dei punti vendita e dei cantieri di apposita cassetta chiusa, le cui chiavi sono conservate dal RAC. Le cassette verranno consegnate al RAC, a cadenza mensile, dai Direttori Tecnici per i cantieri e dai responsabili delle diverse sedi e dei punti vendita. Il RAC provvederà alla consultazione e valutazione delle eventuali segnalazioni pervenute;

- comunicazione del contatto telefonico diretto del RAC attraverso cui raccogliere segnalazioni orali.

8.10 INDAGINI E GESTIONE DELLA CORRUZIONE

La cooperativa attuerà procedure di:

- Valutazione ed indagine di qualsiasi atto di corruzione o violazione della politica di prevenzione della corruzione o al sistema di gestione per le prevenzioni della corruzione, che sia riferito, rilevato o ragionevolmente presunto;
- Azioni appropriate nel caso in cui l'indagine rilevi qualsivoglia atto di corruzione o violazione della politica di prevenzione della corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;

Dando maggior potere e capacità di azione agli investigatori, richiedendo maggiore partecipazione agli addetti interni, richiedendo la comunicazione dei risultati e richiedendo la riservatezza delle indagini.

Il RAC si occuperà di dare impulso ad atti di indagine e controllo interno in merito alle segnalazioni ricevute. L'esito delle stesse rimane confidenziale salvo che non si ravvisi una fattispecie di reato che deve essere segnalata prontamente al CdA e alle autorità competenti.

Il RAC detiene l'archivio delle segnalazioni, della loro valutazione e degli esiti delle indagini su supporto informatico esterno rispetto al sistema informatico aziendale.

9 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE

La cooperativa ha stabilito:

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

Si rimanda all'Analisi dei rischi per i dettagli.

L'organizzazione conserva le informazioni documentate appropriate come prova dei metodi utilizzati e dei risultati.

L'organizzazione valuta le prestazioni anti-corruzione e l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione anti-corruzione.

9.2 AUDIT INTERNO

L'organizzazione conduce audit interni ad intervalli pianificati, a cadenza almeno annuale, per fornire informazioni circa il fatto che il sistema anti-corruzione:

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

L'organizzazione:

- a) ha stabilito, attua e mantiene un Programma di Audit, stabilendo la frequenza, i metodi, le responsabilità, i requisiti di pianificazione e reporting, avendo preso in considerazione l'importanza dei processi interessati ed i risultati degli audit precedenti;
- b) definisce i criteri di audit ed il campo di applicazione di ogni audit;
- c) seleziona auditori competenti e conduce gli audit al fine di garantire l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit;
- d) assicura che i risultati degli audit siano riportati ai responsabili delle funzioni interessate, al RAC, all'Alta direzione ed al CdA;
- e) conserva le informazioni documentate come prova dell'attuazione del Programma di Audit e dei risultati dei singoli audit.

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

- a) la corruzione o sospetta corruzione;
- b) la violazione della Politica anti-corruzione o dei requisiti del sistema di gestione anti-corruzione;
- c) il fallimento dei *business associates* di conformarsi ai requisiti anticorruzione applicabili dell'organizzazione;

d) i punti deboli e le opportunità di miglioramento del sistema di gestione anti-corruzione.

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

- a) dal RAC (a meno che il campo di applicazione dell'audit comprenda una valutazione del sistema di gestione anti-corruzione stesso o un'attività per la quale la funzione di RAC è coinvolta/responsabile); o
- b) una persona appropriata da un dipartimento o una funzione diversa da quella sottoposta ad audit; o
- c) un soggetto terzo; o
- d) un gruppo comprendente persone di cui ai punti precedenti.

9.3 RIESAME DI DIREZIONE

9.3.1 Riesame da parte della direzione

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

Il riesame tiene conto:

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

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

Una sintesi dei risultati della revisione del top management viene inviata al CdA.

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

9.3.2 Riesame da parte dell'organo direttivo

Il CdA riesamina annualmente il sistema di gestione anti-corruzione dell'organizzazione e l'operato del RAC, valutando le informazioni fornite dalla Direzione Generale e dal RAC e qualsiasi altra informazione ritenga utile.

Il CdA conserva idonee registrazioni come evidenza del riesame.

9.4 RIESAME DA PARTE DELLA FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RAC valuta in modo continuo se il sistema anti-corruzione è:

- adeguato per gestire efficacemente i rischi di corruzione che deve affrontare l'organizzazione;

- efficacemente attuato.

Il RAC riferisce ad intervalli pianificati, o quando lo ritenga necessario, al CdA (*annualmente*) ed alla Direzione Generale (*annualmente*), sull'adeguatezza e l'attuazione del sistema di gestione anti-corruzione, inclusi i risultati delle indagini e degli audit.

10 MIGLIORAMENTO

La cooperativa determina le opportunità di miglioramento e attua azioni al fine di soddisfare i requisiti del cliente e accrescerne la sua soddisfazione attraverso:

- miglioramento dei prodotti e dei servizi
- correzione, prevenzione, riduzione degli effetti indesiderati
- miglioramento delle prestazioni e dell'efficacia del sistema di gestione integrato.

10.1 NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

Quando si verifica una non conformità, l'organizzazione:

- a) reagisce prontamente alla non conformità, ed a seconda dei casi:
 - 1) adotta misure per controllarla e trattarla;
 - 2) affronta le conseguenze;
- b) valuta la necessità di agire per eliminare la causa della non conformità, in modo che essa non si ripeterà o si verificherà altrove:
 - 1) riesaminando la non conformità;
 - 2) determinando le cause della non conformità;
 - 3) determinando se non conformità simili si siano verificate o possano verificarsi potenzialmente;
- c) realizza ogni azione necessaria;
- d) esamina l'efficacia di eventuali azioni correttive adottate;
- e) apporta modifiche al sistema di gestione anti-corruzione, se necessario.

Le azioni correttive devono essere appropriate agli effetti delle non conformità riscontrate.

L'organizzazione conserva le informazioni documentate come prova:

- della natura delle non conformità e delle azioni susseguenti intraprese;
- dei risultati di eventuali azioni correttive.

10.2 MIGLIORAMENTO CONTINUO

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