ArtCo servizi

I NOSTRI VALORI, IL VOSTRO SUCCESSO

MANUALE INTEGRATO VOLUME III:

ANTI-CORRUZIONE

(Secondo UNI ISO 37001:2016)

MATRICE DELLE REVISIONI					
Ver.	**Rev.**	**Data**	**Redazione**	**Approvazione**	**NOTE**
0	00	11/10/2023	RSGI	Direzione	Emissione

Il presente documento è stato approvato con Delibera del CdA in data 11/10/202

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima. Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

Sommario

0. INTRODUZIONE 4
0.1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA 4
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE MANUALE 7
2. RIFERIMENTI NORMATIVI 7
3. TERMINI E DEFINIZIONI 13
4.1 COMPRENDERE L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO 14
4.2 COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE 15
4.3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ANTI-CORRUZIONE 15
4.4 SISTEMA DI GESTIONE ANTI-CORRUZIONE 16
4.5 SISTEMA DI GESTIONE ANTI-CORRUZIONE 17
4.5.1 SCALA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI 17
4.5.2 CRITERI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI 18
4.5.3 AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI 18
4.5.4 TRACCIABILITÀ DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI 18
5. LEADEERSHIP 18
5.1 LEADERSHIP E IMPEGNO 18
5.1.1 ORGANO DIRETTIVO (CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CDA) 18
5.1.2 DIREZIONE GENERALE (PRESIDENTE DEL CDA) 19
5.2 POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 19
5.3 RUOLI DELL'ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ 20
5.3.1 RUOLI E RESPONSABILITA' 20
5.3.2 FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 20
5.3.3 PROCESSO DI DELEGA 20
6. PIANIFICAZIONE 21
6.1 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI ED OPPORTUNITÀ 21
6.2 OBIETTIVI ANTI-CORRUZIONE E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO 21
7.1 RISORSE 22
7.2 COMPETENZA 22
7.2.1 GENERALITA' 22
7.2.2 PROCESSO DI ASSUNZIONE 22
7.3 CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE 23
7.4 COMUNICAZIONE 24
7.4 .1 OGGETTO E MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI 24
7.4 .2 COMUNICAZIONE DELLA POLITICA ANTI-CORRUZIONE 24
7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE 24
7.5 .1 GENERALITA' 24
7.5 .2 CREAZIONE E AGGIORNAMENTO 25
7.5 .3 CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE 25
8. ATTIVITA' OPERATIVE 25
8.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO 25
8.2 DUE DILLIGENCE 26
8.3 CONTROLLI FINANZIARI 26
8.4 CONTROLLI NON FINANZIARI 27
8.5 CONTROLLI ANTI-CORRUZIONE DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI CONTROLLATE E DEI SOCI IN AFFARI 28
8.5.1 ORGANIZZAZIONI CONTROLLATE 28
8.5.2 SOCI IN AFFARI 28
8.6 IMPEGNI ANTI-CORRUZIONE 28
8.7 REGALI, OSPITALITA', DONAZIONI E BENEFICI VARI 29
8.8 GESTIONE DELL'INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI ANTI- CORRUZIONE 29
8.9 SEGNALAZIONE DI SOSPETTI 29
- WHISTLEBLOWING POLICY – ARTCO SERVIZI COOP 30

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

8.10 INDAGINI E GESTIONE DELLA CORRUZIONE 30
- WHISTLEBLOWING POLICY – ARTCO SERVIZI COOP 30
9 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI 30
9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE 30
9.2.1 SCOPO DEGLI AUDIT INTERNI 31
9.2.2 PIANIFICAZIONE DEGLI AUDIT 31
9.2.3 AMBITO DEGLI AUDIT 31
9.2.4 AMBITO DEGLI AUDIT 32
9.3 RIESAME DELLA DIREZIONE 32
9.3.1 RIESAME DELLA DIREZIONEGENERALE 32
9.3.2 RIESAME DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 33
9.4 RIESAME DELLA FUNZIONE ANTI-CORRUZIONE 33
10 MIGLIORAMENTO 33
10.1 NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE 33
10.2 MIGLIORAMENTO CONTINUO 33

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

0. INTRODUZIONE

0.1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

ARTCO SERVIZI COOP nel corso degli anni ha costantemente migliorato la sua attività adeguandola alle innovazioni tecnologiche e metodologiche ponendole al servizio delle imprese pubbliche e private.
Nel corso degli anni la Cooperativa si è sviluppata in modo tale da ampliare la gamma di servizi offerti in modo da diventare interlocutore unico rispetto alle esigenze dei propri Clienti.
L'Azienda al momento della redazione del presente documento sviluppa una serie di servizi che consistono in:

- Servizi di pulizia
- Servizi ambientali
- Servizi cimiteriali
- Servizi di facchinaggio/logistica
- Servizi di manutenzione del verde
- Servizi di portierato e custodia
- Gestione lavori di Pubblica Utilità

SERVIZI DI PULIZIA

Esecuzione di interventi personalizzati di pulizia civile ed industriale a partire dalle esigenze del Cliente e nel rispetto della normativa specifica per il tipo di attività svolta:

- pulizia interna ed esterna, anche meccanizzata, di alberghi, enti, uffici, condomini, appartamenti, scuole, mezzi di navigazione, impianti sportivi, capannoni con sistemi manuali, idrodinamici, aspirazione;
- pulizia deceratura e inceratura di pavimentazione in marmo, in pietra naturale, in pvc e parquet;
- lavaggio iniezione ed estrazione di moquette, divani, tappeti e rivestimenti tessili;
- lavaggio, disinfestazione e sterilizzazione celle frigo, cisterne, cucine di mense e alberghi;
- lavaggio e disinfestazione di piscine;
- lavaggio vetri e tende da sole, anche piani alti, mediante piattaforme aeree;
- riassetto generale camere di albergo e residence;
- pulizie civili in zone portuali;
- pulizie industriali nell'ambito della cantieristica navale
- pulizie delle attività industriali comprese le aziende del settore agroalimentare;
- pulizie in ambito sanitario compresa la pulizia e disinfezione del blocco operatorio.

SERVIZI AMBIENTALI

ARTCO SERVIZI COOP è iscritta dal 2002 alla sezione Regionale dell'Albo Nazionale Gestori Rifiuti con provvedimento n. TS/000552, in seguito a variazioni successive ad oggi è iscritta alle seguenti Categorie e Classi, per le quali sono state regolarmente accettate le relative garanzie finanziarie:

- Categoria 1 – B e relativamente all'attività di raccolta differenziata, rifiuti ingombranti e raccolta multimateriale: classe A; relativamente a Spazzamento meccanizzato: classe B; relativamente a Centri di raccolta: classe B; relativamente all'attività di raccolta e trasporto di rifiuti abbandonati sulle spiagge marittime e lacuali e sulle rive dei corsi d'acqua: classe F (fino a 2.000 t/a).
- Categoria 2 Bis;
- Categoria 4 iscrizione Ordinaria, classe C;
- Categoria 5 iscrizione Ordinaria, classe F;
- Categoria 8 iscrizione Ordinaria, classe C;

Nel dettaglio le attività di ambientali sono le seguenti:

- raccolta e microraccolta rifiuti
- trasporto rifiuti urbani e speciali, pericolosi e non pericolosi
- stoccaggio rifiuti

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

- spazzamento stradale meccanizzato e manuale, lavaggio strade meccanizzato
- gestione centri raccolta e riutilizzo comunali

SERVIZI CIMITERIALI

ARTCO SERVIZI COOP offre servizi di gestione completa di cimiteri, obitori e camere mortuarie. In particolare vengono svolti i seguenti servizi:

- custodia, presidio e sorveglianza;
- servizio informativo all'utenza, servizi di front/back office in ambito cimiteriale, compilazione e conservazione dei registri e della documentazione attinente i servizi di sepoltura;
- pulizie aree esterne cimiteriali e degli edifici, cappelle, celle mortuarie e pertinenze varie;
- piccole manutenzioni di manufatti (imbiancature, riprese degli intonaci, piccole verniciature) ed impiantistiche;
- sepolture (inumazioni e tumulazioni);
- interventi massivi di esumazioni ed estumulazioni;
- manutenzione delle aree verdi: sfalci, diserbi, potature, abbattimenti;
- presa in carico salme e movimentazione delle stesse all'interno delle strutture ospedaliere/obitoriali;
- presidio celle mortuarie e assistenza durante attività necroscopiche;
- tanatoprassi e tanatoestetica;
- pulizie strutture obitoriali;
- trasporti salme con furgoni attrezzati.

SERVIZI LOGISTICA E FACCHINAGGIO

ARTCO SERVIZI COOP effettua servizi di logistica e facchinaggio c/o imprese che sono alla ricerca di un supporto professionale per la spedizione, movimentazione e gestione interna ed esterna di merci e materiali, sia manuale che con mezzi meccanici. Nello specifico le attività riguardano:

- carico scarico merci;
- movimentazione e gestione interna dei materiali;
- imballaggio dei prodotti;
- selezione, prelievo, raggruppamento, imballo e spedizione di materiali a magazzino;
- servizi di fattorinaggio;
- veicolazione pasti c/o domicilio dell'utente;
- sgomberi e traslochi.

ATTIVITA' DI MANUTENZIONE AREE VERDI

Le attività di manutenzione del verde vengono svolte per committenti privati e pubblici eseguendo interventi di sistemazione giardini privati e condominiali, manutenzione parchi, gestione di aree verdi pubbliche.

In particolare vengono svolti i seguenti servizi:

- sfalcio del tappeto erboso;
- potature stagionali siepi e fusti arborei anche con l'ausilio di piattaforme aeree;
- abbattimento alberi anche di alto fusto;
- raccolta e pulizia foglie;
- cura e pulizia vialetti, bordi strada e perimetri esterni;
- pulizia caditoie e griglie;

SERVIZI DI CUSTODIA E PORTIERATO

ARTCO SERVIZI COOP effettua servizi di custodia e portierato con lo scopo di "sorvegliare" che tutte le attività che avvengono all'interno degli edifici avvengano nel modo previsto e che venga salvaguardato il patrimonio aziendale. Nello specifico rientrano nel servizio le seguenti attività:

- custodia;
- sorveglianza;
- vigilanza non armata;

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

- cura di beni immobili e mobili.

LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ: ATTIVITÀ DI INSERIMENTO LAVORATIVO DI SOGGETTI BENEFICIARI IN STATO DI DISOCCUPAZIONE

Nell'ambito dei progetti Lavori di Pubblica Utilità, finalizzati all'inserimento lavorativo di personale svantaggiato, ARTCO SERVIZI COOP svolge il ruolo di soggetto attuatore avente il compito di assumere presso la propria struttura organizzativa i soggetti beneficiari che successivamente vengono inseriti nell'organizzazione del Soggetto Proponente (amministrazioni pubbliche della Regione Friuli Venezia Giulia). Tali soggetti, affiancati da tutor aziendali, andranno a svolgere una serie di attività di carattere temporaneo in progetti territoriali che hanno per oggetto lo svolgimento di attività lavorative di pubblica utilità e di interesse generale. Tali iniziative sono caratterizzate dalla straordinarietà, occasionalità e temporaneità e non rientranti nell'ordinaria attività amministrativa della Pubblica Amministrazione.

I settori di intervento sono:

Si tratta di attività, puntualmente definite in specifici avvisi pubblicati dall'Amministrazione regionale FVG al fine di sostenere l'inserimento lavorativo a tempo determinato di soggetti svantaggiati residenti nel territorio regionale. Tali attività sono caratterizzate dalla straordinarietà, occasionalità e temporaneità e non rientranti nelle ordinarie attività individuate dalle Amministrazioni pubbliche. Gli ambiti tipici di intervento sono:

- valorizzazione di beni culturali e artistici anche mediante l'attività di salvaguardia, promozione, allestimento e custodia di mostre, musei e biblioteche;
- custodia e vigilanza finalizzati a migliorare la fruibilità degli impianti sportivi, centri sociali, educativi o culturali gestiti dalle Amministrazioni pubbliche;
- attività ausiliarie di tipo sociale a carattere temporaneo

All'interno del progetto agiscono i seguenti soggetti:

- Soggetti Proponenti, ovvero le PA aventi sede all'interno del territorio della Regione FVG che predispongono il progetto, lo sottopongono alla valutazione della Amministrazione regionale ed in caso di aggiudicazione, ospitano il progetto.
- Soggetti Attuatori, ovvero le imprese come ARTCO SERVIZI COOP che vengono individuati dal Soggetto Proponente a seguito di avviso pubblico, così come previsto dalla normativa europea sulla gestione del FSE, che contenga criteri selettivi individuati da ciascun soggetto proponente basati sui principi europei di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.
- Destinatari delle operazioni, ovvero i soggetti in stato di svantaggio occupazionale e in possesso di determinate caratteristiche personali individuate dai bandi.

Centri per l'impiego ovvero la struttura preposta alla selezione dei destinatari delle operazioni in base ad una graduatoria definita, prioritariamente a livello comunale, che tiene conto di una serie di criteri predefiniti.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE MANUALE

Il presente Manuale specifica i requisiti e fornisce la guida per stabilire, attuare, mantenere, rivedere e migliorare il sistema di gestione anti-corruzione, secondo lo standard UNI ISO 37001:2016, della Cooperativa Sociale ARTCO SERVIZI COOP (di seguito anche solo l'"Organizzazione" o la "Cooperativa").
Il Sistema di Gestione rappresentato nel presente Manuale affronta le seguenti tematiche, in relazione alle attività dell'Organizzazione:

- 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 da parte dei "soci in affari" (o "business associates") che agiscono per conto dell'Organizzazione o a suo vantaggio;
- Corruzione dell'Organizzazione;
- Corruzione del personale dell'Organizzazione in relazione alle attività dell'Organizzazione;
- Corruzione di "soci in affari" dell'Organizzazione in relazione alle attività dell'Organizzazione;
- Corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata attraverso o da una terza parte).

Il presente Manuale è 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 attività1.
Il presente Manuale non affronta specificatamente frode, cartelli e altri reati antitrust o di concorrenza, riciclaggio di denaro o altre attività legate alla corruzione. Una trattazione delle suddette fattispecie di reato, rilevanti ai fini del decreto legislativo n. 231/2001, è tuttavia presente all'interno del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società (finalizzato ad evitare la commissione, tra gli altri, di tali reati) e nelle relative procedure; documenti ai quali si fa, dunque, espresso rimando.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono indicati i riferimenti legislativi, normativi e volontari ai quali l'Organizzazione è soggetta e/o aderisce e che possono avere influenza sull'efficace attuazione del Sistema di Gestione Anticorruzione:

- **Norma UNI ISO 37001:2016**
- **Art. 318 c.p. – Corruzione per l'esercizio della funzione**

  "Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o perun terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni".

[1] Le misure necessarie per prevenire, individuare e mitigare il rischio di corruzione da parte dell'Organizzazione possono essere diversedalle misure utilizzate per prevenire, rilevare e rispondere alla corruzione dell'Organizzazione.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

- **Art. 319 c.p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**

  "Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

- **Art. 319-bis c.p. – Circostanze aggravanti**

  "La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi".

- **Art. 319-ter c.p. – Corruzione in atti giudiziari**

  "Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

  Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

- **Art. 319-quater c.p. – Induzione indebita a dare o promettere utilità**

  "Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

  Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000".

- **Art. 320 c.p. – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**

  "Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni

  caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo".

- **Art. 321 c.p. – Pene per il corruttore**

  "Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319- ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dào promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità".

- **Art. 322 c.p. – Istigazione alla corruzione**

  "Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di unpubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessanon sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

  Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di unterzo.

  La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319".

- **Art. 322-bis c.p. - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**

"Le disposizioni degli articoli […] da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia edella Corte dei conti delle Comunità europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europeeo del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attivitàcorrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;

5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;

5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'Organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali;

5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degliincaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi".

- **Art. 323 c.p. – Abuso d'ufficio**

"Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovveroomettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altriun danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni".

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità".

- **Art. 323-bis c.p. – Circostanze attenuanti**

  "[…] Per i delitti previsti dagli articoli 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322 e 322-bis, per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurarele prove dei reati e per l'individuazione degli altri responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite, la pena è diminuita da un terzo a due terzi".

- **Art. 323-ter c.p. – Causa di non punibilità**

  "Non è punibile chi ha commesso taluno dei fatti previsti dagli articoli 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322-bis, limitatamente ai delitti di corruzione e di induzione indebita ivi indicati, 353, 353-bis e 354 se, prima di avere notizia che nei suoi confronti sono svolte indagini in relazione a tali fatti e, comunque, entro quattro mesi dalla commissione del fatto, lo denuncia volontariamente e fornisce indicazioni utili e concrete per assicurare la prova del reato e per individuare gli altri responsabili.

  La non punibilità del denunciante è subordinata alla messa a disposizione dell'utilità dallo stesso percepita o,in caso di impossibilità, di una somma di denaro di valore equivalente, ovvero all'indicazione di elementi utilie concreti per individuarne il beneficiario effettivo, entro il medesimo termine di cui al primo comma.

  La causa di non punibilità non si applica quando la denuncia di cui al primo comma è preordinata rispetto alla commissione del reato denunciato […]".

- **Art. 346-bis c.p. – Traffico di influenze illecite**

  "Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dareo promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.

  La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

  La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

  Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

  Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita".

- **Art. 353 c.p. – Turbata libertà degli incanti**

  "Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero neallontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro1.032".

  Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà".

- **Art. 353-bis c.p. – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente**

  "Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032".

- **Art. 354 c.p. – Astensione dagli incanti**

  "Chiunque, per denaro, dato o promesso a lui o ad altri, o per altra utilità a lui o ad altri data o promessa, si astiene dal concorrere agli incanti o alle licitazioni indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione sino a sei mesi o con la multa fino a euro 516".

- **Art. 377 bis c.p. – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

  "Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni".

- **Art. 2635 c.c. – Corruzione tra privati**

  "Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

  Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

  Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

  Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

  Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte".

- **Art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati**

  "Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata".

- **D. Lgs. n. 231/2001.**
- Il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001** adottato dall'Organizzazione **e le relative procedure**.
- **Legge 30 novembre 2017, n. 179**, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".
- Il "**Protocollo ufficio commerciale – ufficio gare /rapporti con clienti pubblici e privati**" adottato dall'Organizzazione, integrativo delle prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed applicabile ai differenti settori in cui opera l'impresa: settore immobiliare e opere pubbliche.
- Il "**Protocollo ufficio del personale**" adottato dall'Organizzazione, integrativo delle prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed applicabile al processo di selezione ed assunzione del personale, di gestione dei rapporti con personale interno ed esterno, di gestione cedolini, ferie, permessi, ecc.
- Il "**Protocollo ufficio acquisti**" adottato dall'Organizzazione, integrativo delle prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed applicabile ai processi di verifica di fornitori/subappaltatori, materiali acquistati, accesso a contributi e finanziamenti pubblici.
- Il "**Protocollo gestione risorse finanziarie**" adottato dall'Organizzazione, integrativo delle prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed applicabile alla gestione del ciclo attivo e passivo, ivi compresi i processi di pagamento.
- Il "**Protocollo ufficio amministrativo**" adottato dall'Organizzazione, integrativo delle prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed applicabile ai processi di fatturazione.
- Il "**Protocollo sicurezza**" adottato dall'Organizzazione, integrativo delle prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed applicabile a tutte le attività soggette a rischi.
- Il "**Protocollo gestione rifiuti**" adottato dall'Organizzazione, integrativo delle prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Tra gli ulteriori riferimenti normativi di interesse ai fini della prevenzione della corruzione, si annoverano:

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- **Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione**.
- **Convenzione dell'OCSE del 17 dicembre 1997** sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (in prosieguo anche solo "Funzione Anti-corruzione") è assegnato il compito del reperimento, archiviazione ed aggiornamento dei riferimenti normativi applicabili.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini dell'efficace comprensione ed attuazione del Sistema di Gestione Anti-Corruzione, nel presente documento si applicano i seguenti termini e definizioni:

Corruzione: consiste, ai sensi della norma UNI ISO 37001, nell'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.

Organizzazione: con tale termine si identifica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, una persona o un gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi. Nell'ambito del presente documento, il termine si riferisce alla società ARTCO Cooperativa Sociale.

Parte interessata o stakeholder: con tale termine si identifica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, una persona oppure un'Organizzazione che può influenzare, essere influenzata, o percepire sé stessa come influenzata da una decisione o attività.

Requisito: con tale termine si identifica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, un'esigenza che è esplicita e obbligatoria

Sistema di gestione o Sistema: con tale termine si identifica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, l'insieme degli elementi correlati o interagenti dell'Organizzazione, finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi.

Direzione generale: con tale termine si identifica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, la persona o il gruppo di persone che, al livello più elevato, dirigono e controllano un'Organizzazione.

Organo direttivo: con tale termine si identifica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, il gruppo o l'organo che detiene la responsabilità definitiva e l'autorità per le attività, l'amministrazione e le politiche dell'Organizzazione a cui fa capo la direzione generale e che controlla le responsabilità della direzione generale.

Nell'ambito del presente documento, il termine si riferisce al Presidente del Consiglio di Amministrazione di ARTCO SERVIZI COOP

Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione: con tale termine si identifica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, la persona o le persone aventi la responsabilità e l'autorità per il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Efficacia: con tale termine si identifica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, il grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati.

Politica: con tale termine si identificano, ai sensi della norma UNI ISO 37001, gli orientamenti e gli indirizzi di un'Organizzazione espressi in modo formale dalla propria direzione generale o dal proprio organo direttivo.

Obiettivo: indica un risultato da conseguire.

Rischio: indica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, l'effetto dell'incertezza sugli obiettivi.

Competenza: indica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, la capacità di applicare conoscenze e abilità per conseguire i risultati attesi.

Informazioni documentate: con tale termine si identificano, ai sensi della norma UNI ISO 37001, le informazioni che devono essere controllate e conservate da parte di un'Organizzazione, incluso il supporto che le contiene.

Processo: indica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, l'insieme di attività correlate o interagenti che trasformano input in output.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

Prestazioni: risultati misurabili.

Monitoraggio: indica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, la determinazione dello stato di un sistema, di un processo o di un'attività.

Audit: con tale termine si identifica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, un 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 e non conformità: indicano, rispettivamente, il soddisfacimento e il mancato soddisfacimento di un requisito.

Azione correttiva: indica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, un'azione tesa a eliminare la causa di una non conformità e a impedirne la ricorrenza.

Miglioramento continuo: indica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, un'attività ricorrente di miglioramento della prestazione.

Personale: con tale termine si identificano, ai sensi della norma UNI ISO 37001, i dirigenti, i funzionari, i dipendenti, lo staff o i lavoratori temporanei e volontari dell'Organizzazione.

Socio in affari o Business associates: con tale termine si identifica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, una parte esterna con cui l'Organizzazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale.

Pubblico ufficiale: con tale termine si identifica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, una persona che ricopre incarichi legislativi, amministrativi o giudiziari, indipendentemente che derivino da nomina, elezione o successione, o qualsiasi persona che eserciti una funzione pubblica, incluse quelle per un'agenzia pubblica o un'impresa pubblica, oppure qualsiasi funzionario o agente di un'Organizzazione pubblica, nazionale o internazionale, o qualsiasi candidato per un incarico pubblico.

Parte terza: indica una persona o ente indipendente dall'Organizzazione

Conflitto di interessi: indica, ai sensi della norma UNI ISO 37001, una situazione in cui gli interessi commerciali, economici, familiari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per l'Organizzazione.

Due diligence: con tale termine si identificano, ai sensi della norma UNI ISO 37001, i processi 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.

Incaricato di pubblico servizio: con tale termine si identificano, ai sensi dell'art. 358 c.p., coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio (per tale dovendosi intendere un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri deliberativi, autoritativi e certificativi tipici, con l'esclusione delle semplici mansioni di ordine e della prestazione di opere meramente materiali).

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 COMPRENDERE L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO

L'Organizzazione, nell'effettuazione della Valutazione dei Rischi di corruzione e nell'implementazione del sistema di gestione anti-corruzione (in prosieguo anche solo il "Sistema"), ha individuato e tenuto in considerazionei problemi interni ed esterni che sono rilevanti per il suo scopo e che influiscono sulla sua capacità di raggiungere

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

gli obiettivi del Sistema.

In particolare, sono stati tenuti in considerazione i seguenti fattori:

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

4.2 COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

L'Organizzazione ha identificato e stabilito:

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

Il documento **"Parti interessate",** allegato al presente Manuale, contiene l'elenco delle parti interessante rilevanti identificate e, per ognuna di esse, specifica i requisiti di pertinenza.

4.3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ANTI-CORRUZIONE

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

c. le questioni esterne ed interne di cui al paragrafo 4.1;
d. i requisiti rilevanti delle parti interessate di cui al paragrafo 4.2;
e. i risultati della valutazione dei rischi di corruzione di cui al paragrafo 4.5.

Alla luce di quanto sopra, l'Organizzazione ha stabilito che il proprio sistema di gestione anti-corruzione si applica alle seguenti parti dell'Organizzazione ed ai seguenti processi:

- a tutti i processi dell'Organizzazione ed in particolare ai processi che sono stati identificati a rischio di corruzione nel documento di mappatura dei rischi (cfr. il documento "Valutazione dei rischi").
- nei riguardi dello staff o dei lavoratori temporanei che vengano forniti all'Organizzazione da fornitori di manodopera o da altri soci in affari, così come a tutti i processi eventualmente affidati in outsourcing.

L'Organizzazione è attiva da oltre 40 anni nel mercato del facility management italiano con elevata competenza e con certificazioni attive rispetto agli standard ISO 9001-14001-45001-30415, SA8000 e UNI Pdr 125. Per il dettaglio delle attività svolte si rimanda al capitolo 0 "INTRODUZIONE" del presente manuale.

L'Organizzazione si avvale di numerosi collaboratori e soci in affari, tra cui fornitori e subappaltatori, per soddisfare al meglio le esigenze dei committenti.

In un'ottica di coordinamento, semplificazione ed integrazione delle proprie procedure e dei propri processi, ARTCO SERVIZI COOP utilizza gli strumenti organizzativi, gestionali e documentali dei quali si è già dotata in esecuzione delle prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società, nonché in virtù degli altri obblighi di legge sulla stessa gravanti, per pianificare ed attuare un Sistema conforme ai requisiti della norma UNI ISO 37001:2016, con le

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

opportunità di miglioramento e di rafforzamento proprie della norma volontaria.

In tale logica, il presente Manuale richiama espressamente gli strumenti di controllo-anticorruzione già adottati ed attuati ai sensi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società, integrandosi agli stessi. Inoltre, il sistema di gestione anticorruzione si appoggia al sistema qualità conforme alla norma UNI ISO 9001:2015 già in essere, richiamando le procedure e presidi propri di quest'ultimo, che dovranno applicarsi anche al fine della prevenzione della corruzione e che risultano opportunamente integrati anche per i requisiti di cui alla norma UNI ISO 37001.

4.4 SISTEMA DI GESTIONE ANTI-CORRUZIONE

L'Organizzazione ha stabilito, documentato ed attuato, mantiene e continuamente riesamina, se necessario migliorandolo, il proprio sistema di gestione anti-corruzione (ragionevolmente proporzionato con i fattori di cui al paragrafo 4.3), compresi i processi necessari e le loro interazioni, in conformità con i requisiti del della Norma ISO 37001, in un'ottica integrata, come anticipato, con gli strumenti di controllo-anticorruzione già adottati ed attuati ai sensi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società e con il sistema qualità conforme alla norma UNI ISO 9001:2015 già in essere.

Il sistema di gestione anti-corruzione è costituito da:

- il presente Manuale Anti-corruzione;
- la Politica Anti-corruzione;
- le Procedure interne, i protocolli e il Codice Etico e di Anticorruzione, rispondente anche ai principi di cui al Modello 231 adottato dalla Società;
- le Procedure e Registrazioni previste dal sistema di gestione qualità conforme allo standard ISO 9001:2015;
- le ulteriori Procedure e Registrazioni più avanti indicate, previste dalla norma ISO 37001:2016.

Il sistema di gestione anti-corruzione contiene misure volte a identificare e valutare il rischio di corruzione con finalità 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.

In particolare, il sistema di gestione anti-corruzione di ARTCO SERVIZI COOP è volto a garantire che:

- venga assicurata l'attuazione della Politica Anti-corruzione nelle strategie aziendali;
- vengano attribuire responsabilità adeguate e vengano effettuati idonei controlli dei processi;
- vengano garantiti efficaci flussi di informazione e risposte adeguate;
- vengano identificati, analizzati e valutati i rischi di corruzione in modo coerente con le attività ed il contesto della Società;
- vengano adottate misure "ragionevoli ed appropriate" volte a prevenire, rilevare ed affrontare i rischi ed i fenomeni di corruzione;
- venga effettuata una revisione del sistema in conseguenza di potenziali od effettivi cambiamenti e, comunque, periodicamente in prospettiva di un miglioramento continuo;
- venga assicurato il soddisfacimento di tutti gli altri requisiti previsti dal presente Manuale e dalla legislazione vigente ed applicabile in materia di prevenzione della corruzione.

Il documento **"Elenco documentazione di sistema"** fornisce il dettaglio delle Procedure e Registrazioni applicabili.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

Elenco dei processi del Sistema Anticorruzione:

- Analisi delle Parti interessate
- Analisi del Contesto
- Valutazione del Rischio Anticorruzione
- Pianificazione delle misure Anticorruzione
- Monitoraggio e controllo
- Gestione della formazione
- Gestione delle Non-conformità e azioni correttive
- Gestione degli audit interni
- Gestione dei documenti del Sistema
- Riesame della Direzione

La successione dei processi segue lo schema presente all'interno della norma ISO 37001 e in generale è riconducibile al ciclo PDCA o ciclo di Deming.

4.5 SISTEMA DI GESTIONE ANTI-CORRUZIONE

L'Organizzazione ha effettuato una valutazione del rischio corruzione che:

a. ha identificato i rischi di corruzione che l'Organizzazione può ragionevolmente prevedere, visti i fattori elencati al paragrafo 4.1;
b. ha analizzato e valutato i sopraccitati rischi, stabilendo un indice di priorità;
c. ha valutato l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli esistenti per mitigare i rischi di corruzione valutati.

La Società conserva le informazioni e i documenti che attestano come la valutazione del rischio di corruzione sia stata condotta ed utilizzata per progettare e/o per migliorare il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Per una migliore ed esaustiva spiegazione della metodologia e dei criteri utilizzati e della periodicità con la quale è previsto che venga effettuata la valutazione del livello di rischio di corruzione, nonché per una più concreta analisi delle risultanze emerse, delle misure di prevenzione e controllo adottate ed attuate e di ogni altro aspetto relativo all'attività di valutazione del rischio di corruzione, si rinvia al documento denominato "Valutazione dei rischi", elaborato tenendo conto, in un'ottica di armonizzazione ed integrazione, delle indicazioni di leggi e regolamenti relativi alla metodologia da seguire per la valutazione dei rischi già applicata ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (i.e. CoSo Report; Linee Guida di Confindustria).

4.5.1 SCALA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

Il giudizio valutativo finale è articolato su cinque livelli di rischio:

1 **Molto Basso**: situazione sotto controllo
2 **Basso**: situazione sostanzialmente sotto controllo
3 **Medio-Basso**: situazione tendenzialmente sotto controllo, ma che necessita di un attento monitoraggio
4 **Medio**: situazione tendenzialmente critica
5 **Alto**: situazione critica.
6 **Molto Alto**: situazione significativamente critica.

Riferimenti

- "VALUTAZIONE DEI RISCHI"

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

4.5.2 CRITERI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'Organizzazione ha stabilito dei criteri per valutare il livello di rischio di corruzione, che tiene conto delle politiche e degli obiettivi dell'Organizzazione.

I fattori presi in considerazione per la valutazione del rischio (c.d. indicatori di rischio), sia nella sua forma originaria lorda (c.d. rischio lordo o inerente) che in quella finale netta (c.d. rischio netto, che permane a seguito dell'attuazione dei controlli esistenti, posti a presidio dello specifico rischio) sono stati i seguenti:

- Frequenza dell'interazione con le terze parti (pubbliche e/o private).
- Incidenza sulla relazione con gli stakeholders.
- Numero di persone coinvolte nel processo e adeguatezza dei presidi volti alla prevenzione della condotta corruttiva (buone pratiche).
- Complessità del processo e connesso livello di conoscenza e capacità necessarie per eseguirlo.
- Contesto ambientale in cui si inserisce l'attività.
- Grado di rilevabilità delle eventuali carenze organizzative.
- Frequenza dell'attività.
- Grado informazione e formazione del personale coinvolto nell'attività.

Riferimenti

- "VALUTAZIONE DEI RISCHI"

4.5.3 AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

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 nell'allegato "Valutazione dei rischi";
b. in caso di un cambiamento significativo della struttura o attività dell'Organizzazione.

4.5.4 TRACCIABILITÀ DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

Riferimenti

P31 Valutazione dei rischi ed opportunità.

5. LEADEERSHIP

5.1 LEADERSHIP E IMPEGNO

5.1.1 ORGANO DIRETTIVO (CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CDA)

Il Consigli di Amministrazione o in seguito anche CdA dimostra leadership e impegno nei confronti del sistema di gestione anti-corruzione:

- approvando la Politica anti-corruzione dell'Organizzazione;
- garantendo che la strategia dell'Organizzazione e la politica anti-corruzione siano sempre allineati, mediante azioni continuative di comunicazione e monitoraggio, delle quali si conservano idonee registrazioni;
- richiedendo e riesaminando ad intervalli pianificati, informazioni sul contenuto e il funzionamento del sistema di gestione anti-corruzione dell'Organizzazione, per come riportato nella Relazione semestrale da parte della Funzione Anticorruzione;
- garantendo che le risorse appropriate necessarie per il funzionamento efficace del sistema di gestione anti- corruzione vengano adeguatamente ripartite, coerentemente con le responsabilità a ciascuno assegnate, per come si può evincere dai Mansionari;

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

- esercitando una ragionevole vigilanza sull'attuazione da parte della Direzione Generale e della Funzione Anticorruzione del sistema di gestione anti-corruzione dell'Organizzazione, anche mediante le azioni di monitoraggio dei flussi informativi e le attività di audit operate dalla Funzione Anticorruzione, nonché dall'Organismo di Vigilanza per gli aspetti legati al D. Lgs. n. 231/2001.

5.1.2 DIREZIONE GENERALE (PRESIDENTE DEL CDA)

La Direzione Generale di ARTCO SERVIZI COOP è rappresentata dal Presidente del CDA, che dimostra la leadership e l'impegno nei confronti del sistema di gestione anti-corruzione:

- assicurando che il sistema di gestione anti-corruzione, compresa la Politica e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato così da poter affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'Organizzazione;
- garantendo l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione anti-corruzione nei processi dell'Organizzazione;
- garantendo la distribuzione di risorse adeguate e appropriate per il funzionamento efficace del sistema di gestione anti-corruzione (vedi "Organigramma" (allegato 2 Parte Generale Mod. 231) e "Mansionari");
- comunicando internamente ed esternamente la Politica anti-corruzione;
- comunicando internamente l'importanza di una efficace "gestione anti-corruzione" e in conformità ai requisiti del sistema di gestione anti-corruzione, conservando idonee registrazioni di tali attività;
- garantendo che il sistema di gestione anti-corruzione è opportunamente progettato per raggiungere i suoi obiettivi, per come specificato nel Riesame;
- dirigendo e sostenendo il personale per contribuire all'efficacia del sistema di gestione anti-corruzione;
- promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all'interno dell'Organizzazione, mediante attività di comunicazione e formazione, delle quali vengono conservate idonee registrazioni;
- promuovendo il miglioramento continuo;
- sostenendo i responsabili di funzione per dimostrare la loro leadership nel prevenire e individuare la corruzione per quanto possa applicarsi alle loro aree di responsabilità;
- incoraggiando l'uso di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti o effettivi (vedi paragrafo 8.9);
- garantendo che nessun membro del personale possa subire ritorsioni, discriminazione o azioni disciplinari per segnalazioni fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di violazione, anche solo sospetta, della Politica anti-corruzione dell'Organizzazione o per aver rifiutato di impegnarsi in attività corruttive, anche se tale rifiuto può comportare perdite aziendali (a meno che l'individuo abbia partecipato alla violazione);
- semestralmente (o al verificarsi di gravi o sistematiche violazioni), riferisce al Presidente sul contenuto e il funzionamento del sistema di gestione anti-corruzione.

5.2 POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Direzione Generale ha stabilito, mantiene e riesamina periodicamente la Politica anti-corruzione (vedi allegatodenominato "Politica Anti-corruzione") che:

a. vieta la corruzione;
b. richiede il rispetto delle leggi anti-corruzione che sono applicabili all'Organizzazione;
c. è appropriata agli scopi dell'Organizzazione;
d. fornisce un quadro per l'impostazione, la revisione e il raggiungimento degli obiettivi anti-corruzione;
e. include un impegno per soddisfare le esigenze del sistema di gestione anti-corruzione;
f. incoraggia le segnalazioni in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di fiducia, senza pauradi rappresaglie;
g. include un impegno al miglioramento continuo del sistema di gestione anti-corruzione;

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

h. spiega l'autorità e l'indipendenza della funzione di Compliance anti-corruzione;
i. spiega le conseguenze del mancato rispetto della Politica anti-corruzione.

La politica anti-corruzione è:

- disponibile in originale presso la sede aziendale e scaricabile dal sito web dell'Organizzazione;
- esposta nella bacheche aziendali.

Riferimenti

- ALLEGATO A "POLITICA ANTI-CORRUZIONE"

5.3 RUOLI DELL'ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ

5.3.1 RUOLI E RESPONSABILITA'

La Direzione Generale assume la responsabilità generale per l'attuazione e il rispetto del sistema di gestione anti- corruzione, assegnando e comunicando le responsabilità nell'ambito dei processi e delle attività svolte ad ogni livello dell'Organizzazione.
Il Presidente, i membri del Consiglio di Amministrazione, i Dirigenti, i responsabili di funzione e tutti gli altri membri del personale hanno il compito e la responsabilità di pretendere e di verificare che i requisiti del sistema di gestione anti-corruzione vengano compresi, applicati e rispettati nelle rispettive aree di competenza

Riferimenti

- ALLEGATO "ORGANIGRAMMA AZIENDALE"

5.3.2 FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In una logica di integrazione e semplificazione delle procedure aziendali, l'Organizzazione ha scelto di assegnare la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (c.d. Funzione Anti-corruzione) allo stesso organo che già ricopre il ruolo di Responsabile del Sistema di Gestione integrato, il quale presenta tutti i necessari requisiti di autorità, status, autonomia, indipendenza e professionalità.
La Direzione Generale ha assegnato al Responsabile della Compliance Anti-Corruzione le responsabilità e l'autorità di:

a. supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'Organizzazione del sistema di gestione anti- corruzione;
b. fornire consulenza e orientamento per il personale sul sistema di gestione anti-corruzione e sulle questioni relative alla corruzione in generale;
c. assicurare che il sistema di gestione anti-corruzione sia conforme ai requisiti della Norma ISO 37001;
d. riferire sulle prestazioni del sistema di gestione anti-corruzione al Presidente ed al CdA.

La **Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione** è dotata di risorse adeguate allo svolgimento dei propri compiti ed è stata assegnata a persona che ha la competenza adeguata al ruolo che la stessa deve rivestire, oltre tutti i necessari requisiti di status, autorità ed indipendenza richiesti dalla norma ISO 37001:2016.
Il Responsabile della Funzione Anti-corruzione ha accesso diretto e rapido al Presidente ed al CdA nel caso in cui qualsiasi problema o preoccupazione sia sollevata in relazione alla corruzione o al sistema di gestione anti-corruzione.

5.3.3 PROCESSO DI DELEGA

È attuata una procedura formale di delega per l'assegnazione di responsabilità a terzi inerenti alla realizzazione 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 P 5.3 Procedura Deleghe).
La Direzione Generale assicura che questi processi siano riesaminati periodicamente in attuazione del proprio ruolo e responsabilità per l'attuazione e il rispetto del sistema di gestione anti-corruzione, per come delineato al paragrafo 5.3.1.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

6. PIANIFICAZIONE

6.1 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI ED OPPORTUNITÀ

Nel pianificare il proprio sistema di gestione anti-corruzione, l'Organizzazione ha preso in considerazione le questioni di cui al paragrafo 4.1, i requisiti di cui al paragrafo 4.2, i rischi identificati al paragrafo 4.5, e le opportunità di miglioramento che sono indirizzate a:

a. dare la ragionevole certezza che il sistema di gestione anti-corruzione possa raggiungere i suoi obiettivi;
b. prevenire, o ridurre, gli effetti indesiderati rilevanti per la Politica e gli obiettivi anti-corruzione;
c. controllare l'efficacia del sistema di gestione anti-corruzione;
d. ottenere un miglioramento continuo.

L'Organizzazione ha pianificato:

1 le azioni per affrontare i rischi di corruzione e le opportunità di miglioramento;

2 e come:

a. integrare e attuare tali azioni nei propri processi del sistema di gestione anti-corruzione;
b. valutare l'efficacia di queste azioni.

Riferimenti

- VALUTAZIONE DEI RISCHI"

6.2 OBIETTIVI ANTI-CORRUZIONE E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

L'Organizzazione ha stabilito gli obiettivi anti-corruzione del sistema di gestione per tutte le funzioni e livelli rilevanti.

Gli obiettivi del sistema di gestione anti-corruzione:

a. sono coerenti con la Politica anti-corruzione;
b. sono misurabili (almeno a livello quali-quantitativo);
c. tengono conto dei fattori applicabili di cui al paragrafo 4.1, dei requisiti di cui al paragrafo 4.2 e dei rischidi corruzione individuati al paragrafo 4.5;
d. sono praticamente realizzabili;
e. possono essere monitorati;
f. sono comunicati conformemente a quanto indicato al paragrafo 7.4;
g. sono opportunamente aggiornati.

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

- ciò che deve essere fatto;
- quali risorse sono necessarie;
- il responsabile del raggiungimento degli stessi;
- quando devono essere raggiunti gli obiettivi;
- come vengono valutati e rendicontati i risultati;
- chi ha l'autorità per comminare sanzioni o penali.

L'impresa conserva informazioni documentate inerenti agli obiettivi del sistema di gestione anti-corruzione,

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

contenute all'interno della Politica Anti-corruzione e nel Riesame.

7. SUPPORTO

7.1 RISORSE

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

7.2 COMPETENZA

7.2.1 GENERALITA'

L'Organizzazione:

- ha determinato le competenze necessarie delle persone che lavorano sotto il proprio controllo e che possono influenzare le prestazioni del sistema di gestione anti-corruzione (vedi Mansionari);
- garantisce che tali persone siano competenti sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- dove si è reso necessario, ha intrapreso azioni per acquisire e mantenere le competenze necessarie, e valutare l'efficacia delle azioni intraprese;
- mantiene informazioni documentate appropriate come prova delle competenze.

I Mansionari e i verbali/attestati di formazione forniscono evidenza documentale di quanto sopra esposto.

7.2.2 PROCESSO DI ASSUNZIONE

In relazione a tutto il personale, l'Organizzazione attua procedure tali che:

- le condizioni di impiego richiedono che il personale rispetti la Politica anti-corruzione ed il sistema di gestione anti-corruzione, e danno all'Organizzazione il diritto di comminare sanzioni disciplinari in caso di non conformità (vedi Sistema Disciplinare, Capitolo 4 Parte Generale Modello 231);
- preventivamente all'avviamento al lavoro, il personale neo-assunto riceve una copia dell'"Informativa relativa a DLGS 231/01-Modalità di segnalazione degli illeciti aziendali e ISO 37001";
- l'Organizzazione dispone di un Sistema Disciplinare che gli consente di prendere azioni disciplinari nei confronti del personale che viola la Politica anti-corruzione o il sistema di gestione anti-corruzione;
- il personale non subisca ritorsioni, discriminazione o azioni disciplinari (per esempio con minacce, isolamento, abbassamento di livello, limitazione di carriera, trasferimento, licenziamento, bullismo, vittimizzazione o altre forme di molestie) per:

  1 il rifiuto di partecipare o respingere qualsiasi attività per la quale si sia ragionevolmente giudicato che vi sia più che un basso rischio di corruzione che non è stato mitigato dalla Politica anti-corruzione dell'Organizzazione; o

  2 aver sollevato preoccupazioni o effettuato segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di un tentato atto corruttivo o violazione della Politica anti-corruzione o del sistema di gestione anti-corruzione (a meno che l'individuo abbia egli stesso partecipato alla reale o sospetta violazione).

Ogni dipendente è soggetto al rispetto del **"Codice di Etico"** ed ai protocolli e procedure previsti dal Modello 231 adottato dalla Società.

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

- una due diligence venga condotta sulle persone prima di essere assunte, sul personale prima di essere trasferito o promosso dall'Organizzazione, per accertare, per quanto ragionevolmente possibile, che sia opportuna l'assunzione o la riassegnazione e che sussistano motivi validi per ritenere che essi si conformeranno alla Politica anti-corruzione ed ai requisiti del sistema di gestione anti-corruzione;

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

- i premi di risultato, gli obiettivi di performance e altri elementi incentivanti di remunerazione, ove presenti, siano rivisti periodicamente per verificare che vi siano ragionevoli garanzie per impedire che costituiscano incentivi alla corruzione;
- tale personale, il Consiglio di Aministrazione e il Presidente, rilascino una dichiarazione ad intervalli ragionevolmente proporzionati con il rischio di corruzione individuato, con la quale sottoscrivano la loro volontà di conformità con la Politica anti-corruzione.

Riferimenti

- P35 VALUTAZIONE DEI RISCHI ED OPPORTUNITÀ
- P20 “GESTIONE DEL PERSONALE”
- “CODICE ETICO”

7.3 CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE

L’Organizzazione fornisce regolarmente adeguata e appropriata consapevolezza e formazione anti-corruzione al personale.
Tale formazione affronta le seguenti questioni, a seconda dei casi, tenendo conto dei risultati della valutazione dei rischi di corruzione:

a. Politica anti-corruzione, procedure dell’Organizzazione e del sistema di gestione anti-corruzione e l’obbligo di doverle rispettare;
b. il rischio di corruzione e il danno all’Organizzazione che può derivare dalla corruzione;
c. le circostanze in cui la corruzione può verificarsi in relazione ai loro compiti, e come riconoscere talicircostanze;
d. come riconoscere e rispondere alle sollecitazioni o offerte di tangenti;
e. come si può aiutare a prevenire ed evitare la corruzione e riconoscere i principali indicatori di rischio dicorruzione;
f. il contributo che ognuno può dare all’efficacia del sistema di gestione anti-corruzione, compresi i beneficicirca il miglioramento delle prestazioni anti-corruzione e le segnalazioni di sospetta corruzione;
g. le implicazioni e le conseguenze potenziali delle non conformità ai requisiti del sistema di gestione anti-corruzione;
h. come e a chi comunicare eventuali problemi;
i. informazioni sulla attività formative e su altre risorse disponibili.

Le attività di consapevolezza e formazione al personale sono fornite su base regolare e ad intervalli pianificati a seconda dei ruoli, dei rischi di corruzione a cui sono esposti e di tutte le circostanze ragionevolmente prevedibili.
I programmi di consapevolezza e formazione devono essere periodicamente aggiornati, se necessario, per riflettere eventuali aggiornamenti pertinenti.
Tenendo conto dei rischi di corruzione individuati, l’Organizzazione attua anche delle procedure di sensibilizzazione anti-corruzione ed attività formative per i soci in affari che agiscono per suo conto o a suo vantaggio e che potrebbe rappresentare più che un rischio di corruzione basso per l’Organizzazione stessa.
Tali procedure consentono di identificare i soci in affari per i quali è necessaria tale consapevolezza e formazione, il suo contenuto e le modalità di erogazione.
L’Organizzazione conserva informazioni documentate sulle procedure di formazione, sul contenuto della formazione e su quando e a chi è stata erogata.
La consapevolezza e la formazione per i soci in affari sono imposte (per quanto possibile) attraverso requisiti contrattuali o simili.

I **Mansionari** ed il “**Programma di Formazione**” forniscono evidenza documentale di quanto appena esposto.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

7.4 COMUNICAZIONE

7.4 .1 OGGETTO E MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI

L'Organizzazione ha determinato le comunicazioni interne ed esterne relative al sistema di gestione anti-corruzione, stabilendo tra l'altro:

a. ciò che comunica: Politica Anticorruzione, Codice Etico e di Anticorruzione, Obiettivi aziendali, protocolli e procedure previsti del presente Manuale e dal Modello 231 della Società;
b. quando comunicare: in occasione dell'assunzione, del trasferimento e/o della promozione del personale aziendale, nonché in occasione della sottoscrizione di accordi con fornitori e soci in affari;
c. con chi comunicare: organi direzionali, dipendenti, collaboratori, fornitori, partner e soci in affari;
d. come comunicare: sia in forma documentata ad ognuno dei soggetti sopra individuati che, più in generale, attraverso la messa a disposizione di tali documenti sul sito web aziendale e nelle bacheche aziendali;
e. chi comunica: il Presidente, la Direzione Generale e la Funzione Anti-corruzione;
f. le lingue in cui comunicare: italiano.

7.4 .2 COMUNICAZIONE DELLA POLITICA ANTI-CORRUZIONE

La Politica anti-corruzione è messa a disposizione di tutto il personale dell'Organizzazione e di tutti i soci in affari presso la sede aziendale e sulle bacheche aziendali, oltre ad essere pubblicata sul sito web dell'Organizzazione; è altresì comunicata direttamente al personale ed ai soci in affari che presentano più che un basso rischio di corruzione ed è pubblicata attraverso tutti i canali di comunicazione interni ed esterni dell'Organizzazione.

7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

7.5 .1 GENERALITA'

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

a. tutte le informazioni documentate previste dalla Norma ISO 37001;
b. tutti i dati documentati ritenuti dall'Organizzazione necessari per l'efficacia del sistema di gestione anti-corruzione.

Esse includono, ad esempio:

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

Riferimenti

- P 01 "CONTROLLO DOCUMENTAZIONE"

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

7.5 .2 CREAZIONE E AGGIORNAMENTO

Durante la creazione e l'aggiornamento delle informazioni documentate l'Organizzazione garantisce adeguati:

a. identificazione e descrizione;
b. formato e supporto;
c. processi di revisione e approvazione per l'idoneità e l'adeguatezza.

Riferimenti

- P 01 "CONTROLLO DOCUMENTAZIONE"

7.5 .3 CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate richieste dal sistema di gestione anti-corruzione e dalla norma ISO 37001 vengonocontrollate per garantire:

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

Per il controllo delle informazioni documentate, l'Organizzazione tiene conto delle seguenti attività, a seconda deicasi:

- La distribuzione, l'accesso, il recupero e l'uso;
- Stoccaggio e conservazione, tra cui la conservazione della leggibilità;
- Il controllo delle modifiche (ad esempio controllo delle versioni);
- Memorizzazione ed eliminazione.

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

Riferimenti

- P 01 "CONTROLLO DOCUMENTAZIONE"

8. ATTIVITA' OPERATIVE

8.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO

L'Organizzazione pianifica, implementa, riesamina e controlla i processi necessari per soddisfare i requisiti del sistema di gestione anti-corruzione e ad attuare le azioni determinate al paragrafo 6.1:

a. stabilendo i criteri per ognuno dei processi;
b. attuando il controllo dei processi in conformità con i criteri;
c. mantenendo informazioni documentate nella misura necessaria ad avere la fiducia che i processi siano statieffettuati come previsto.

Questi processi comprendono i controlli specifici indicati nei paragrafi successivi, espressamente richiesti dalla norma ISO 37001 ed opportunamente integrati con gli ulteriori controlli già previsti nei sistemi di gestione adottatidalla Società, e precisamente:

- due diligence (cfr. paragrafo 8.2);
- controlli finanziari (cfr. paragrafo 8.3);
- controlli non finanziari (cfr. paragrafo 8.4);
- controlli attuati da parte di organizzazioni controllate e soci in affari (cfr. paragrafo 8.5);
- impegni per la prevenzione della corruzione (cfr. paragrafo 8.6);

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

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

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

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

8.2 DUE DILLIGENCE

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

a. specifiche categorie di operazioni, progetti o attività;
b. le relazioni programmate o in corso con specifiche categorie di soci in affari (ad esempio ATI e RTI);
c. specifiche categorie di personale in alcune posizioni apicali;

l'Organizzazione valuta, di volta in volta, la natura e la portata del rischio di corruzione in relazione alle singole specifiche operazioni, progetti, attività, o agli specifici soci in affari o alle specifiche persone che rientrano nelle dette categorie.

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

Si precisa che, salvo non vi siano specifiche preclusioni di legge, l'eventuale mancanza di uno o più degli elementi su cui normalmente si fonda la due diligence di cui sopra non costituisce elemento ostativo in senso assoluto alla prosecuzione o conclusione della transazione, progetto, attività o relazione con tali soggetti, ma soltanto carenze che obbligano l'Organizzazione ad innalzare la propria soglia di attenzione ed a predisporre apposite diverse misuredi segregazione e controllo interno.

Riferimenti

- DOCUMENTO "VALUTAZIONE DEL RISCHIO ANTICORRUZIONE"

8.3 CONTROLLI FINANZIARI

L'Organizzazione ha stabilito le modalità di gestione delle risorse finanziarie, in maniera che siano idonee a prevenire la commissione di atti corruttivi, sulla base di deleghe, procure, facoltà, responsabilità e compiti che tengano in considerazione quanto emerso dalla Valutazione dei Rischi di corruzione.

In generale, comunque, le modalità di gestione delle risorse finanziarie sono volte a garantire che tali risorse sianoutilizzate in modo corretto ed appropriato, siano protette e registrate, e che i pagamenti siano effettuati solamente verso soci in affari della Società e solo a fronte del compimento di un'attività legittima e proporzionata al pagamento.

L'Organizzazione, pertanto, adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

1 tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire *ex post* con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è statopagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
2 imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
3 la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

a. forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc…);
b. contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilitàha attinto, beneficiario del flusso, causale);
c. soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

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

La Società responsabilizza, inoltre, il personale competente per la gestione delle risorse finanziare, affinché tenga conto, nello svolgimento delle proprie attività, che non sono ammesse le seguenti situazioni perché "critiche":

- ordini di pagamento nei confronti di soggetti non presenti in anagrafica e non identificabili;
- mancata corrispondenza tra il nome del fornitore o del socio in affari e l'intestazione del conto corrente sul quale effettuare il pagamento;
- incassi da soggetti non presenti in anagrafica e non giustificati dalla presenza di un credito in contabilità o supportati da adeguata documentazione giustificativa;
- pagamenti su conti cifrati e/o a mezzo di istituti di credito privi di insediamenti fisici (c.d. istituti virtuali) e/o utilizzo di denaro contante (ad eccezione della piccola cassa) o di altri strumenti finanziari al portatore;
- pagamenti da o verso soci in affari inseriti nelle c.d. Liste di Riferimento (o "Black list") o aventi sede legale in paradisi fiscali, in paesi a rischio di terrorismo e in paesi soggetti ad embargo.

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

- copia della fattura con indicazione del numero di commessa e del relativo importo, oltre che della tipologia di transazione alla quale essa si riferisce;
- ordine di acquisto o contratto debitamente sottoscritto;
- bolla o DDT attestante l'avvenuta consegna del bene;
- eventuali packing list o le bolle di accompagnamento;
- SAL, firmato per accettazione dal Cliente o suo rappresentante;
- quando necessario, il DURC;
- copia della ricevuta/disposizione di pagamento;
- benestare/autorizzazione al pagamento da parte dell'Ufficio Amministrazione e Finanza..

Riferimenti

- "PROTOCOLLO C GESTIONE TESORERIA E PAGAMENTI."

8.4 CONTROLLI NON FINANZIARI

L'Organizzazione ha implementato, nell'ambito delle specifiche procedure che descrivono i propri processi, unaserie di controlli non finanziari per tenere sotto controllo il rischio di corruzione.

Riferimenti

- "PROTOCOLLO C GESTIONE TESORERIA E PAGAMENTI."

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

8.5 CONTROLLI ANTI-CORRUZIONE DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI CONTROLLATE E DEI SOCI IN AFFARI

8.5.1 ORGANIZZAZIONI CONTROLLATE

La Società non detiene il controllo su altre organizzazioni ai sensi dell'art. 2359 del codice civile e della norma ISO 37001.
Qualora in futuro tale situazione dovesse venire ad esistenza, l'Organizzazione adotterà ed attuerà delle procedure che richiedano che tutte le altre organizzazioni di cui ha il controllo e nella misura in cui è ragionevole e proporzionato in relazione ai rischi di corruzione affrontati dalle organizzazioni controllate, tenendo conto della valutazione del rischio corruzione eseguita in conformità al paragrafo 4.5.:

a. attuino anch'esse il sistema di gestione anti-corruzione dell'Organizzazione, o
b. implementino i propri controlli anti-corruzione.la disponibilità di informazioni documentate che descrivano le caratteristiche del prodotto/servizio;

Riferimenti

- VALUTAZIONE DEI RISCHI ANTICORRUZIONE
- "PROTOCOLLO G OPERAZIONI STRAORDINARIE"

8.5.2 SOCI IN AFFARI

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

a. verificare, di volta in volta, se il business partner ha in atto controlli anti-corruzione idonei a gestire il rischio di corruzione in questione;
b. se un business partner non ha in atto controlli anti-corruzione, o non è possibile verificare se li mette in campo, di volta in volta:
    1 se possibile, richiedere al socio in affari di implementare controlli anti-corruzione in relazione alla transazione, progetto o attività in questione; o
    2 dove non è possibile richiedere al business partner di implementare controlli anti-corruzione, prendere tale fattore in considerazione nella valutazione del rischio di corruzione scaturente dal rapporto con questo socio in affari (vedere paragrafi 4.5 e 8.2) e nel modo in cui l'Organizzazione gestisce tali rischi (vedere paragrafi 8.3, 8.4 e 8.5).

8.6 IMPEGNI ANTI-CORRUZIONE

L'Organizzazione, per quanto possibile:

a. richiede ai soci in affari che rappresentano un rischio non basso di corruzione di sottoscrivere una dichiarazione di impegno anti-corruzione, con la quale gli stessi si obbligano a prevenire la corruzione da, per conto di o a beneficio del socio in affari in relazione alle transazioni rilevanti, progetti, attività, o relazioni in genere;
b. inserisce all'interno dei contratti conclusi con i propri soci in affari una clausola che le conferisce il poteredi interrompere, unilateralmente e senza formalità particolari, il rapporto con i soci in affari in caso di corruzione da, per conto di o a beneficio del business associate in connessione con le transazioni rilevanti,progetti, attività o relazioni in genere, nonché in qualsiasi altro caso di violazione dell'impegno di cui alla precedente lettera a).

Quando non è possibile soddisfare i requisiti di cui ai punti di cui sopra, tale circostanza viene presa in considerazione nella valutazione del rischio corruzione nel rapporto con il socio in affari e,

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

conseguentemente, influisce sul modo in cui l'Organizzazione gestisce tale rapporto e tali rischi.

Riferimenti

- "DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ANTICORRUZIONE"

8.7 REGALI, OSPITALITA', DONAZIONI E BENEFICI VARI

L'Organizzazione ha implementato il protocollo " B Omaggi, regalie e sponsorizzazioni" perevitare che l'offerta, la fornitura o l'accettazione di omaggi, ospitalità, donazioni e benefici simili possa ragionevolmente essere percepita come strumento di corruzione.

Riferimenti

- "PROTOCOLLO OMAGGI, REGALIE E SPONSORIZZAZIONI"

8.8 GESTIONE DELL'INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI ANTI- CORRUZIONE

Qualora la *due diligence* condotta su una determinata operazione, progetto, attività o relazione con un socio in affari faccia emergere che i rischi di corruzione non possono essere gestiti dai controlli anti-corruzione esistenti, ove l'Organizzazione non possa implementare, o decida di non volere implementare, ulteriori o migliorati controlli anti-corruzione, ovvero altre misure che siano appropriate (ad esempio cambiando la natura dell'operazione, del progetto, dell'attività o della relazione) per consentire alla Società di gestire i relativi rischi di corruzione, l'Organizzazione:

a. nel caso si tratti di un'operazione, di un progetto, di un'attività o di una relazione già esistente al momentodel controllo, adotta misure adeguate ai rischi di corruzione ed alla natura dell'operazione, del progetto, dell'attività o della relazione al fine di sospendere, interrompere o risolvere il contratto o l'accordo pertinente e, comunque, di ritirarsi dall'operazione, progetto, attività o relazione non appena possibile;
b. nel caso si tratti di un'operazione, di un progetto, di un'attività o di una relazione nuova, rinvia l'accettazione o rifiuta di portare a termine la transazione.

Viene tenuta idonea registrazione di ognuna delle attività di cui sopra che si verifichi.

8.9 SEGNALAZIONE DI SOSPETTI

L'Organizzazione attua procedure che, ove non espressamente vietate dalle leggi locali in particolari giurisdizioni:

a. incoraggiano e consentono alle persone di segnalare in buona fede o in base ad una ragionevole convinzionela tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva, o qualsiasi violazione o debolezza del sistema di gestione anti-corruzione, rivolgendosi alla Funzione Anti-Corruzione ed ai diretti superiori, se non coinvolti(direttamente o tramite un soggetto terzo);
b. se non nella misura necessaria al progresso dell'indagine, richiedono che l'Organizzazione gestisca i rapporti in modo confidenziale, così da proteggere l'identità del segnalatore e delle altre persone coinvolteo a cui si fa riferimento nel report di segnalazione;
c. consentono la segnalazione in forma anonima;
d. vietano rappresaglie e proteggono da ritorsioni coloro che fanno segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di una tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva o una violazione della Politica Anti-corruzione o del sistema di gestione anti-corruzione;
e. consentono al personale di ricevere consigli da una persona appropriata su cosa fare di fronte a un problemao una situazione che potrebbe rappresentare un atto corruttivo.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

L'Organizzazione garantisce che tutto il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle, essendo consapevole dei propri diritti e delle tutele esistenti nel quadro delle procedure adottate.

Riferimenti

- WHISTLEBLOWING POLICY – ARTCO SERVIZI COOP
- INFORMATIVA DLGS 231/1, WHISTLE BLOWING E ISO 37001"

8.10 INDAGINI E GESTIONE DELLA CORRUZIONE

L'Organizzazione attua, tramite la Funzione Anti-corruzione, una procedura che, ove non espressamentevietato dalle leggi locali in particolari giurisdizioni:

a. richiede una valutazione e, se del caso, un'indagine di qualsiasi atto corruttivo o violazione della Politica anti-corruzione o del sistema di gestione anti-corruzione, che venga segnalato, rilevato o che sia anche soloragionevolmente sospetto;
b. richiede azioni appropriate nel caso in cui l'indagine riveli una situazione di corruzione o una violazione della Politica anti-corruzione o del sistema di gestione anti-corruzione; la definizione dell'azione più appropriata spetta, su proposta della Funzione Anti-corruzione, al Presidente della Società. Tali azioni comprendono, se necessario, l'autorizzazione e la successiva attivazione di attività investigative;
c. richiede una cooperazione nelle indagini da parte del personale interessato. A tal fine, alla Funzione Anti- corruzione, per espressa previsione contenuta nell'atto di nomina, è conferito il potere e la capacità non solo di condurre le indagini ma anche di pretendere, nello svolgimento delle stesse, piena collaborazione da parte del personale aziendale;
d. prevede che lo stato e i risultati delle indagini siano tempestivamente segnalati alla Funzione Anti- corruzione ed al Presidente, oltre che alle altre funzioni pertinenti, a seconda dei casi;
e. richiede che l'indagine venga condotta in modo confidenziale e che i risultati delle indagini siano confidenziali.

L'indagine ed i risultati dell'indagine sono, in ogni caso, trattati dalla Funzione Anti-corruzione nel rispetto dellalegge italiana e delle altre leggi locali che risultino eventualmente applicabili al caso di specie.

Riferimenti

- WHISTLEBLOWING POLICY – ARTCO SERVIZI COOP

9 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE

L'Organizzazione ha stabilito:

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

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

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

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

Gli esiti del monitoraggio da parte delle funzioni competenti, nonché del monitoraggio effettuato dalla FunzioneAnticorruzione, sono riportati al Presidente del CdA e a tutto il CdA.

Riferimenti

- "VALUTAZIONE DEI RISCHI"
- "RIESAME"

9.2 AUDIT INTERNI

9.2.1 SCOPO DEGLI AUDIT INTERNI

L'Organizzazione conduce audit interni (ai sensi della Norma ISO 19011) ad intervalli pianificati per fornireinformazioni 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.

Riferimenti:

- P 30 AUDIT INTERNO

9.2.2 PIANIFICAZIONE DEGLI AUDIT

L'Organizzazione:

a. ha stabilito, attua e mantiene un Programma di Audit, stabilendo la frequenza, i metodi, le responsabilità, irequisiti di pianificazione e reporting, avendo preso in considerazione l'importanza dei processi interessatied i risultati degli audit precedenti;
b. definisce i criteri di audit ed il campo di applicazione di ogni audit;
c. seleziona auditors competenti e conduce gli audit al fin di garantire l'obiettività e l'imparzialità del processodi audit;
d. assicura che i risultati degli audit siano riportati ai manager di competenza, alla Funzione Anti-corruzione,alla Direzione Generale, al Presidente e a tutto il CdA;
e. conserva le informazioni documentate come prova dell'attuazione del Programma di Audit e dei risultatidei singoli audit.

Riferimenti:

- P 30 AUDIT INTERNO

9.2.3 AMBITO DEGLI AUDIT

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

a. alla corruzione o sospetta corruzione;
b. alla violazione della Politica anti-corruzione o dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione dellacorruzione;
c. alla mancata attuazione, da parte dei soci in affari, dei propri controlli anti-corruzione o dei controlli anti

corruzione richiesti in relazione alla transazione, progetto o attività in questione, ovvero ancora alla omessa

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

introduzione, da parte dell'Organizzazione, di opportune misure o controlli interni per fronteggiare la loro mancanza;

ai punti deboli e alle opportunità di miglioramento del sistema di gestione anti-corruzione.

Riferimenti:

- P 30 AUDIT INTERNO

9.2.4 AMBITO DEGLI AUDIT

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

a) una funzione indipendente o personale appositamente assegnato a tale processo; o
b) la Funzione Anti-corruzione (a meno che il campo di applicazione dell'audit comprenda una valutazione del sistema di gestione anti-corruzione stesso o un'attività per la quale la Funzione Anti-Corruzione è coinvolta/responsabile); o
c) una persona appropriata, appartenente ad un dipartimento o ad una funzione diversa da quella sottoposta adaudit; o
d) un soggetto terzo; o
e) un gruppo comprendente persone di cui ai punti precedenti.

Riferimenti:

- P 30 AUDIT INTERNO

9.3 RIESAME DELLA DIREZIONE

9.3.1 RIESAME DELLA DIREZIONEGENERALE

La Direzione Generale riesamina *annualmente* il sistema di gestione anti-corruzione dell'Organizzazione, al fine di garantirne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia, con la collaborazione della Funzione Anticorruzione.

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 10.2.

I risultati del riesame devono includere le decisioni relative alle opportunità di miglioramento continuo e l'eventuale necessità di apportare modifiche al sistema di gestione anti-corruzione.

I risultati del riesame della Direzione Generale vengono approvati dal Presidente.

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

Riferimenti

- P08 "RIESAME DELLA DIREZIONE"

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.

9.3.2 RIESAME DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, quale organo massimo di Direzione, riesamina annualmente il sistema di gestione anti-corruzione dell'Organizzazione,valutando le informazioni fornite dal Presidente e dalla Funzione Anti-Corruzione e qualsiasi altra informazione ritenga utile e approvando i risultati del riesame della Direzione Generale.

Il Presidente del CdA conserva idonee registrazioni come evidenza dei risultati dei riesami effettuati.

Riferimenti

- P08 "RIESAME DELLA DIREZIONE"

9.4 RIESAME DELLA FUNZIONE ANTI-CORRUZIONE

La Funzione Anti-Corruzione valuta in modo continuo se il sistema di gestione anti-corruzione dell'Organizzazione è:

1. adeguato per gestire efficacemente i rischi di corruzione che deve affrontare l'Organizzazione;
2. efficacemente attuato.

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

10 MIGLIORAMENTO

10.1 NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

Quando si verifica una non conformità, l'Organizzazione:

a) reagisce prontamente alla non conformità, ed a seconda dei casi:
   1. adotta misure per controllarla e correggerla;
   2. ne affronta le conseguenze;

b) valuta la necessità di agire per eliminare la causa della non conformità, in modo che essa non si ripeterà osi verificherà altrove:
   3. riesaminando la non conformità;
   4. determinando le cause della non conformità;
   5. 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'Organizzazioneconserva le informazioni documentate come prova:

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

Riferimenti

- P 05 GESTIONE NC, RECLAMI AC

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.

Il presente documento, di esclusiva proprietà della ARTCO SERVIZI COOP, è emesso in forma riservata e non può essere riprodotto, usato o divulgato, interamente o in parte, al di fuori dello scopo per cui è fornito a terzi, salvo autorizzazione scritta della Società medesima.