



CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE

ex D. Lgs. 231/01

Documento:	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 – Codice Comportamentale Anticorruzione</i>		
File:	<i>Codice Comportamentale Anticorruzione</i>		
Versione:	1	Adozione del documento	Delibera del Comitato Direttivo del 11.04.2024

	<u>Modello 231</u>	
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Definizioni	4
3. Politica	6
4. Applicazione	6
5. Regole e principi di condotta.....	6
5.1. <i>Regole comportamentali generali.....</i>	<i>6</i>
5.2. <i>Spese di rappresentanza.....</i>	<i>8</i>
5.3. <i>Regali, intrattenimenti commerciali ed eventi</i>	<i>8</i>
5.4. <i>Utilizzo di Terze Parti.....</i>	<i>9</i>
5.6. <i>Finanziamenti ai partiti politici</i>	<i>10</i>
6. Ruoli e Responsabilità.....	10
7. Informazione e consapevolezza	11
8. Segnalazioni	11

	<u>Modello 231</u>	
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

1. Premessa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità dell'Ente è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è la definizione di regole che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere.

Obiettivo del presente Codice Comportamentale è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di consiglieri, sindaci, direttori generali, liquidatori e responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali o del personale di imprese private, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Comportamentale deve essere rispettato da tutti i Destinatari e la sua violazione è sanzionata.

	<u>Modello 231</u>	
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

2. Definizioni

Nella documentazione relativa al Modello 231 adottato dall'Ente sono utilizzate le seguenti definizioni:

- **“Apicali”** o **“Personale Apicale”**: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che svolgono, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso; in particolare, il Comitato Direttivo e gli eventuali procuratori dell'Ente, purché muniti di ampi poteri tali da farli ritenere apicali.
- **“Attività sensibili”**: singole attività lecite, svolte presso l'Ente, che potrebbero astrattamente diventare condotte o parti di condotte di Reato, oppure essere quantomeno parte di processi di costituzione di utilità di scambio utilizzabili in fattispecie corruttive.
- **“CCNL”**: i Contratti Collettivi Nazionali applicabili al personale dipendente dell'Ente e, nello specifico, i CCNL Chimico farmaceutico e Commercio, *pro tempore* vigenti.
- **“Codice Etico”**: è il documento ufficiale dell'Ente che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità nei confronti dei “portatori d'interesse” (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, terzi operatori e cittadini aventi aziende, abitazioni o interessi nelle zone limitrofe all'Ente, ecc.). Il Codice Etico raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo; la violazione delle prescrizioni del Codice Etico è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Dipendenti”**: i lavoratori subordinati ed i collaboratori ad essi parificati o aventi rapporto con caratteristiche analoghe;
- **“Destinatari”**: Organi dell'Ente (Comitato Direttivo, Organo di Controllo), Dipendenti, Collaboratori, Procacciatori, Appaltatori, Fornitori, Outsourcer e tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, anche senza rappresentanza ed indipendentemente dalla forma contrattuale esistente con l'Ente preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello; la violazione delle disposizioni del Modello prevede la possibilità di adozione di misure specifiche e dipendenti dal rapporto esistente.
- **“Ente”** o **“Fondazione”**: IFOM Istituto fondazione di oncologia molecolare ETS.
- **“Facilitatore”**: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.
- **“Grant”**: contributo finanziario a fondo perduto assegnato tramite invito a presentare proposte a sostegno di progetti che portano avanti gli interessi dell'ente pubblico erogatore, nazionale o sovranazionale.

	<u>Modello 231</u>	
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate da Confindustria, associazione di categoria a cui l'Ente aderisce o quantomeno – per il settore di *business* in cui opera – a cui è astrattamente riconducibile. Il Modello 231 adottato dall'Ente recepisce le Linee Guida ed è predisposto in conformità con le stesse.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”** o **“Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Comitato Direttivo in quanto ritenuto idoneo a prevenire i Reati, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo.
- **“Organismo di Vigilanza”** od **“OdV”**: l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- **“Persona coinvolta”**: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.
- **“Sottoposti”** o **“Personale Sottoposto”**: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli Apicali; in via generale ed astratta, è possibile che siano qualificabili come Sottoposti soggetti non dipendenti dell'Ente.
- **“Pubblica Amministrazione”** o **“P.A.”**: ai fini del Modello, per Amministrazione Pubblica si deve intendere: lo Stato (o Amministrazione Statale), gli enti pubblici, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio nonché le società e gli altri enti di diritto privato controllati dalla pubblica amministrazione.
- **“Protocollo”**: i componenti del sistema di controllo preventivo, adottati per garantire l'efficacia del Modello.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l'insieme dei reati, o il singolo reato, per i quali l'ordinamento prevede una sanzione per la persona giuridica tra quelle previste dal D. Lgs. 231/2001.
- **“Sistema Disciplinare”**: l'insieme delle sanzioni disciplinari previste dai CCNL applicabili, declinate in relazione alla violazione del Modello.

	<u>Modello 231</u>	
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

3. Politica

L'Ente ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di corruzione (attiva e passiva), anche nei confronti di personale di imprese private. Questa posizione contribuisce a rispettare gli impegni cui l'Ente si è volontariamente vincolato anche attraverso la formalizzazione del proprio Codice Etico.

Tutto il Personale è tenuto, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di corruzione.

L'Ente e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare ogni forma di corruzione siano rispettati nella loro totalità.

La politica "anticorruzione" dell'Ente, declinata nel presente Codice Comportamentale, è espressione operativa e pratica dei valori e dei principi già formalizzati nel Codice Etico, cui l'Ente si ispira e ai quali è volontariamente vincolato.

4. Applicazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente al presente Codice Comportamentale Anticorruzione qualora agiscano nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

5. Regole e principi di condotta

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati al fine di assicurare un approccio "tolleranza zero" nei confronti di ogni forma di corruzione.

5.1. Regole comportamentali generali

Qualsiasi comportamento attivo od omissivo nell'ambito del proprio lavoro, volto a soddisfare delle richieste di terzi in cambio di denari, beni o altre utilità per sé o per terzi (corruzione passiva) è vietato. È altrettanto vietata la corruzione attiva. I Destinatari non devono:

- direttamente o indirettamente o tramite interposta persona offrire denaro od altra utilità non dovuti a consiglieri, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di *business*/affari per conto dell'Ente;

	<u>Modello 231</u>	
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.
- attuare una gestione impropria dei pagamenti e degli incassi (inclusa la gestione della cassa), strumentale alla creazione di disponibilità liquide da utilizzare a fini corruttivi ovvero al fine di ottenere un indebito vantaggio per l'Ente (incluso il riconoscimento di compensi indebiti in favore di fornitori, consulenti o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere).

È inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un comportamento infedele verso il relativo datore di lavoro di una persona, dipendente pubblica o privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità non dovuta ad uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori di una società o di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alla società o ente;
- accettare o sollecitare pagamento di denaro o altra utilità a favore di uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori di una società terza di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alle rispettive società o enti;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali;
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

È vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, anche a favore di ente e società terzi, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che chieda, pretenda o riceva, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accetti la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione dei propri compiti o degli obblighi di

	<u>Modello 231</u>	
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

fedeltà all'Ente (corruzione passiva), è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Atti in violazione dei propri obblighi di fedeltà all'azienda datrice di lavoro o committente e atti di corruzione – anche nei confronti di controparti private – possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo all'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Se un Destinatario del Modello si trova di fronte ad un'attività che comporti la commissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti ai propri compiti o degli obblighi di fedeltà, questi deve rinunciare alla stessa.

5.2. Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo coerente con le finalità dell'Ente, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite esclusivamente a seguito di approvazione scritta da parte di uno dei membri del Comitato Direttivo, munito dei necessari poteri. Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa.

5.3. Regali, intrattenimenti commerciali ed eventi

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
 - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di *business* o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
 - consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
- violare leggi e regolamenti o procedure dell'Ente.

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza / si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata al *business* (ad esempio: promozione dei servizi dell'Ente);
- questi devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e da non compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente. Non è prevista una soglia minima di valore al di sotto della quale regalie o altre utilità siano comunque consentite. In ogni caso, i regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale

	<u>Modello 231</u> CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	
---	--	--

contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto.

- questi devono essere coerenti con il contesto dell'occasione di *business* e in accordo con le pratiche interne. In altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi;
- questi devono essere trasparenti e discussi apertamente. In altre parole, se dovesse esserne pubblicata la notizia sugli organi di stampa, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per l'Ente;
- questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di acquisizione di un potenziale *business*, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi *business*/transazioni, e
- questi devono essere coerenti con tutti i requisiti del presente documento e tutte le necessarie autorizzazioni devono essere state ottenute (come disciplinato nel prosieguo del presente documento).

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) che indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione di uno dei membri del Comitato Direttivo.

Per nessun motivo regali ed eventi devono essere offerti a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione dei membri del Comitato Direttivo, anche qualora si tratti di regali di modico valore o siano previsti dalle prassi interne (per esempio presenti natalizi).

I Destinatari sono comunque tenuti a rispettare quanto previsto dalle “*Guidelines regarding potential conflict of interest*”.

5.4. Utilizzo di Terze Parti

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (agenti, agenzie, società di intermediazione, ecc.). L'Ente, infatti, può essere ritenuta responsabile per atti illeciti e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili;

	<u>Modello 231</u>	
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole 231 e anti corruzione;
- la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del *business* in oggetto;
- la prestazione deve essere resa dai soggetti terzi con i quali è stato sottoscritto il relativo contratto – salvo eventuali subappalti o cessioni del contratto, ove permessi, o altri casi espressamente descritti nel contratto stesso.

Il Comitato Direttivo proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio del medesimo Ente.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa procedura. I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, *service agreements*, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite le clausole contrattuali 231 e la clausola anti corruzione (di cui al Protocollo clausole contrattuali 231).

5.6. Finanziamenti ai partiti politici

L'Ente mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso in cui tale azione sia autorizzata dalla giurisdizione locale. L'Ente e il Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni a partiti e movimenti politici.

6. Ruoli e Responsabilità

Gli Organi e il Personale dell'Ente devono conoscere e osservare il presente Codice Comportamentale e ogni procedura coerente con le indicazioni ivi contenute. La prevenzione, l'individuazione e l'informazione relativa a forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che, Dipendenti o altri Destinatari, operino nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Tutti i Destinatari devono evitare qualsiasi attività che potrebbe suggerire o condurre a violare la presente procedura.

	<u>Modello 231</u>	
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

I Destinatari che rifiutano di accettare o proporre un accordo corruttivo, o quelli che sollevano interrogativi o riferiscono un fatto illecito di un altro dipendente non dovranno temere eventuali ripercussioni. A tal fine l'Ente assicura di non mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente Codice Comportamentale.

Il Comitato Direttivo incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi sospetti in buona fede circa eventuali violazioni del presente Codice Comportamentale, anche mediante il supporto dell'Organismo di Vigilanza dell'Ente.

7. Informazione e consapevolezza

Il Direttore Generale – Datore di Lavoro, con il supporto operativo dell'ufficio Human Resources, deve prevedere un'attività di formazione obbligatoria nei confronti di tutti i Dipendenti in ordine ai principi di cui al presente codice comportamentale.

L'ufficio Human Resources deve garantire la distribuzione del presente Codice Comportamentale presso tutti i Destinatari.

L'Ente, a cura dell'ufficio Legal & Compliance, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla stessa, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari ai principi ivi contenuti possano avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

8. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare tutte le violazioni del presente codice comportamentale mediante i canali *whistleblowing*.

I Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza se ritengono di aver proposto un accordo corruttivo, è stato chiesto loro di farlo, hanno ricevuto proposte di un accordo corruttivo.