# CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

## ex D. Lgs. 231/01

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Documento:** | *Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 – Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione* | | | |
| **File:** | *Codice Comportamentale nei confronti della P.A.* | | | |
| **Versione:** | **1** | Adozione del documento | **Delibera del Comitato Direttivo del:** | 11.04.2024 |

## INDICE

1. Premessa ..... 3

2. Definizioni ..... 4

3. Regole comportamentali generali ..... 6

4. Regali o altre utilità ..... 6

5. Trasparenza nei rapporti di lavoro ..... 7

6. Attività collaterali ..... 7

7. Imparzialità ..... 8

8. Comportamento nella vita sociale ..... 8

9. Comportamento in servizio ..... 8

10. Rapporti con i terzi concorrenti ..... 9

11. Contratti ..... 9

12. Segnalazioni ..... 9

## 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 alla realtà aziendale, 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 nei confronti dei Pubblici Ufficiali.

Obiettivo del presente Codice Comportamentale è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Pubblici Ufficiali, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il presente Codice deve essere rispettato da tutti i Destinatari.

## 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 vietare 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.

- "***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.

## 3. Regole comportamentali generali

I Destinatari e chiunque operi nell'interesse o per conto dell'Ente, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi, gli interessi dell'Ente, quelli della clientela o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

È altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio all'Ente, al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

È fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

## 4. Regali o altre utilità

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se:

1. di modico valore (massimo valore € 100,00, da intendersi compresa IVA);
2. se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);
3. se previsti per categorie di destinatari (per esempio, presenti natalizi per fornitori);
4. se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

Si ricorda che in base al codice comportamentale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico "*non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio*".

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare la circostanza all'Organismo di Vigilanza.

## 5. Trasparenza nei rapporti di lavoro

Eventuali rapporti lavorativi con dipendenti pubblici, quali consulenze o forme di collaborazione di altro tipo, dovranno essere anticipati da una comunicazione alla Pubblica Amministrazione datrice di lavoro.

In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Pubblico Ufficiale dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con l'Ente e, se del caso, segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà a richiedere l'attestazione dell'avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal codice comportamentale dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con l'Ente);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale l'Ente);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

## 6. Attività collaterali

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona:

- retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni, prodotti o servizi dell'Ente o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità;

per prestazioni alle quali il Pubblico Ufficiale è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in situazione in cui l'Ente abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

## 7. Imparzialità

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso una violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

I casi di violazione del principio di imparzialità dei Pubblici Ufficiali devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza.

## 8. Comportamento nella vita sociale

Laddove un Pubblico Ufficiale sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte dei Destinatari o dell'Ente utilità che non gli spettino, deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione.

## 9. Comportamento in servizio

Laddove un Pubblico Ufficiale:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature dell'Ente o dei Destinatari;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura

deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

## 10. Rapporti con i terzi concorrenti

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere:

- la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla PA nelle apposite carte dei servizi;
- la non continuità del servizio o la sua interruzione.

## 11. Contratti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata ad uno dei membri del Comitato Direttivo, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'Ente, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

## 12. Segnalazioni

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