

# ISTITUTI CLINICI SCIENTIFICI MAUGERI – SOCIETÀ BENEFIT



## LINEE GUIDA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

<b>Documento:</b>	Linee Guida in Materia di Anticorruzione	
<b>Approvazione:</b>	Consiglio di Amministrazione	Verbale CdA del: 04/07/2018
<b>Revisione:</b>	0	

## LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE

### INDICE

1. FINALITÀ	<b>3</b>
2. QUADRO NORMATIVO	<b>3</b>
3. I REATI ASTRATTAMENTE PERPETRABILI	<b>4</b>
4. DESTINATARI	<b>4</b>
5. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA	<b>5</b>
6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP. AA.	<b>5</b>
6.1 I PROCESSI A POTENZIALE RISCHIO-REATO	5
6.2 I PRESIDI DI CONTROLLO	5
Regalie e omaggi	5
Contributi a enti e organizzazioni pubbliche	6
Contatti personali con le PP.AA.	7
Richiesta e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da Enti Pubblici o dall'Unione europea	7
Verifiche ispettive	8
Selezione del personale	9
7. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PRIVATI	<b>9</b>
7.1 I PROCESSI A POTENZIALE RISCHIO-REATO	10
7.2 I PRESIDI DI CONTROLLO	10
Regalie e omaggi	10
Contributi a enti e organizzazioni private	10
Attività di sponsorizzazione	11
Richiesta e gestione di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, a Enti Privati	12
Acquisizioni e cessioni	12
Collaborazione tra imprese	12
Intermediari e consulenti	13
8. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	<b>13</b>
8.1 IL RESPONSABILE DEI FLUSSI FINANZIARI	14
9. SISTEMA SANZIONATORIO	<b>15</b>
9.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE	15
9.2 SISTEMA DI REPORTING	15
9.3 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI	16
10. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	<b>16</b>

## 1. FINALITÀ

La società ICS Maugeri SpA Società Benefit (di seguito anche denominata Maugeri SpA SB) intende promuovere e consolidare al proprio interno una cultura di trasparenza, integrità e controllo nell'esercizio delle attività aziendali, nella convinzione che l'assoluto rispetto di questi valori rappresenti una premessa indispensabile ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali di eccellenza.

Le Linee guida Anticorruzione hanno l'obiettivo di fornire un quadro sistematico di riferimento delle norme e delle procedure in materia di anticorruzione, di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare presidi di prevenzione e di controllo in relazione alla gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con gli Enti Privati, al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione delle fattispecie previste dal d.lgs. 231/2001.

Le Linee guida Anticorruzione sono state esaminate e adottate dal Consiglio di Amministrazione della Società con apposita delibera, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al d.lgs. 231/2001 (qui di seguito "Modello 231"), ai suoi Protocolli applicativi e al Codice etico.

La competenza in merito alle eventuali successive modifiche e integrazioni spetta al Consiglio di Amministrazione.

Nella predetta delibera, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto del presente documento. Allo stesso modo, il Collegio Sindacale, presa visione delle disposizioni in oggetto, si impegna al rispetto delle stesse.

In considerazione dell'importanza di una adeguata informazione ai Destinatari, è necessario che le Linee guida in oggetto, una volta approvate, siano oggetto di puntuale informativa al personale (medici, infermieri, operatori socio-sanitari, amministrativi), nonché ai fornitori, consulenti e *partner* della Maugeri Spa SB.

Il compito di curare, ove necessario, l'aggiornamento delle Linee guida, proponendo al Consiglio di Amministrazione le opportune modifiche, e di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle stesse spetta allo specifico Organismo interno di Vigilanza (qui di seguito "OdV").

## 2. QUADRO NORMATIVO

La legge 6 novembre 2012 n. 190, la cd. Legge Anticorruzione, e il decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014 convertito in legge n. 114 dell'11 agosto 2014 hanno innovato la disciplina della prevenzione del fenomeno corruttivo, introducendo nuove fattispecie di reato e inasprendo il sistema sanzionatorio delle ipotesi delittuose già esistenti.

In linea generale, la normativa in materia di anticorruzione attualmente in vigore:

- proibisce i pagamenti, sia diretti che indiretti, nonché le offerte o le promesse di pagamento o le dazioni di beni di valore o altre utilità, a un Pubblico Ufficiale con lo scopo di influenzarne l'azione per ottenere un vantaggio;
- richiede di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le loro operazioni, spese e cessioni di beni, con lo scopo di garantire una tracciabilità dei pagamenti effettuati;

- vieta il compimento o l'omissione di atti in violazione dell'ufficio di amministratore, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori in cambio di dazione o promessa di utilità.

La Società può essere chiamata a rispondere di qualsiasi atto corruttivo posto in essere da un soggetto che abbia agito per suo conto o nel suo interesse in relazione agli affari aziendali.

Le persone fisiche che violano la normativa anticorruzione possono essere condannate a pene detentive e pecuniarie, mentre le persone giuridiche, ai sensi del d.lgs. 231/2001, possono subire sanzioni interdittive e pecuniarie. Da tali violazioni può altresì derivare una richiesta di risarcimento danni a carico dell'ente. Ne deriva un irrimediabile danno, sia economico che di immagine, per la società attinta da provvedimenti legati alla commissione di atti corruttivi.

### 3. I REATI ASTRATTAMENTE PERPETRABILI

Le procedure individuate nel presente documento sono volte a prevenire il verificarsi dei seguenti reati-presupposto:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 d.lgs. 231/2001)
- Falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico (art. 483 c.p.; art. 24 bis d.lgs. 231/2001)
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 d.lgs. 231/2001)
- Corruzione tra privati (art. 2635 comma 3 c.c.; art. 25 ter d.lgs. 231/2001)

I presidi di prevenzione e controllo previsti sono altresì volti a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

### 4. DESTINATARI

Finalizzate alla prevenzione dei reati summenzionati, le Linee guida Anticorruzione trovano applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza, a favore della Società, intrattengono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con Enti Privati, o che siano coinvolti in questioni relative ai controlli finanziari o alle altre attività disciplinate dalla normativa anticorruzione.

Nello specifico, i processi aziendali sensibili ai fini delle seguenti disposizioni prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti: i soggetti in posizione "apicale" - compresi gli organi direttivi della Società (Consiglieri di Amministrazione, Procuratori) e il Collegio dei Revisori dei Conti - nonché quelli sottoposti alla direzione o vigilanza degli "apicali". Nell'una e nell'altra categoria possono rientrare:

- a) personale (sanitario o amministrativo) formalmente inquadrato in organico sulla base di contratti di lavoro subordinato o a progetto;
- b) liberi professionisti formalmente inquadrati in organico ai fini dell'autorizzazione e/o dell'accreditamento.

Inoltre sono da considerarsi Destinatari i consulenti, i fornitori, gli appaltatori e ogni altro soggetto che operi in nome e per conto della Società.

## 5. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Le Linee guida Anticorruzione richiamano e integrano quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001;
- Codice etico;
- Manuale per la gestione della qualità;
- Altri Protocolli applicativi del Modello 231 cui si rinvia per quanto di competenza.

## 6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP. AA.

Maugeri Spa SB assicura piena trasparenza e correttezza nei contatti con gli Enti Pubblici o i soggetti ivi impiegati, operando nel rispetto delle normative vigenti e in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice etico.

Con particolare riferimento a operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali.

### 6.1 I PROCESSI A POTENZIALE RISCHIO-REATO

I Destinatari delle Linee guida Anticorruzione, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati summenzionati, partecipano alla gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni principalmente, e a titolo esemplificativo, attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione degli adempimenti che richiedono comunicazioni o rendicontazioni verso le Pubbliche Amministrazioni;
- gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, licenze, permessi);
- gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per la richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate;
- gestione dei rapporti con i funzionari delle Pubbliche Amministrazioni in occasione di visite ispettive e accertamenti;
- gestione degli omaggi;
- gestione delle attività di sponsorizzazione.

### 6.2 I PRESIDI DI CONTROLLO

#### Regalie e omaggi

È fatto divieto di offrire ed erogare denaro o altre utilità (dazioni, regalie, benefici diretti o indiretti, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Maugeri SpA SB o con lo scopo di indurli al compimento di un atto contrario ai propri doveri di ufficio. Questa

regola di condotta non può essere elusa ricorrendo a forme di elargizione che, con apparenti diverse modalità (incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, ecc), abbiano la stessa finalità sopra vietata.

Maugeri Spa SB consente che vengano effettuate spese ragionevoli e in buona fede a favore di un pubblico ufficiale e/o di un incaricato di pubblico servizio nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri come disposto nelle presenti Linee guida, nel Codice Etico e nel Modello231.

Le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di "tenuità" (ovvero modico valore simbolico) ed "eguaglianza" (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i clienti pubblici e privati).

Qualunque spesa ragionevole e in buona fede non deve consistere in un pagamento in contanti; deve essere legittima, effettuata in buona fede e in relazione a finalità di *business*; non deve essere motivata dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità; deve essere ragionevole secondo le circostanze e conforme agli *standard* di cortesia professionale generalmente accettati; deve, inoltre, rispettare le leggi e i regolamenti applicabili.

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

Il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze è esclusivo del Consiglio di Amministrazione.

Consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse: devono essere registrate in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della Società con sufficiente dettaglio e supportate da documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo del soggetto emittente l'ordine di pagamento, il nome e il titolo di ciascun beneficiario del pagamento e lo scopo del pagamento stesso.

È sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari delle Linee guida Anticorruzione sono tenuti a farne immediata segnalazione al Responsabile dell'Ufficio interessato e all'OdV.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità destinati a un familiare o a una persona indicata da un pubblico ufficiale e/o da un incaricato di pubblico servizio su richiesta di quest'ultimo o in conseguenza del rapporto del Destinatario con lo stesso deve essere trattata come un'utilità al pubblico ufficiale e/o all'incaricato di pubblico servizio, ed è pertanto proibita.

#### Contributi a enti e organizzazioni pubbliche

Le donazioni a enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Maugeri SpA SB non fornisce alcun contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a movimenti, partiti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti. Si astiene altresì da qualsiasi pressione impropria, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici e sindacali.

In considerazione della sua attività di ricerca e scientifica, la Società può erogare contributi o sponsorizzare enti con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico, che coinvolgano un notevole numero di cittadini e che abbiano tra le proprie finalità quelle legata al progresso della medicina, della ricerca scientifica, della didattica, della salvaguardia dell'ambiente e della salute.

Sono, altresì, ammessi contributi e sponsorizzazioni ad associazioni che promuovono progetti sociali, l'arte e lo sport ma soltanto nel caso in cui siano comprovate l'elevatissima qualità e la reputazione delle stesse organizzazioni.

Qualunque contributo di beneficenza o donazione effettuato dalla Società deve essere formalmente stanziato dal CdA e deve essere versato in coerenza con il *budget* approvato. L'atto formale di stanziamento, adeguatamente motivato, deve essere trasmesso dal CdA all'OdV preventivamente alla sua esecuzione.

I pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente stesso; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario. I contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e nei registri della Società.

La documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e i controlli di conformità con la relativa procedura devono essere conservati come previsto dalla normativa in tema di tenuta delle scritture contabili.

#### Contatti personali con le PP.AA.

---

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni è riservata esclusivamente all'organo dirigente o, eventualmente, alle funzioni aziendali preposte e autorizzate. Sono vietati contatti con le PP.AA. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati dalla Società.

Deve essere compilato un apposito registro cartaceo o telematico sul quale devono essere annotati gli incontri personali con i soggetti pubblici di cui sopra indicando: P.A. di appartenenza; nominativo e funzione del soggetto contattato; data, ora e luogo; sintetica descrizione dell'oggetto del contatto. In caso di contatti abituali, tale obbligo si ritiene assolto con unica annotazione mensile riepilogativa.

Deve essere protocollata e conservata ogni comunicazione scritta intercorrente tra i soggetti della Società e i soggetti appartenenti alle PP.AA.

La Società assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti e avvisi diretti alle Pubbliche Amministrazioni. È assolutamente vietato esibire a pubblici ufficiali documenti falsi o alterati, ovvero sottrarre od omettere l'esibizione, qualora dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno le Pubbliche Amministrazioni.

Deve essere segnalata tempestivamente all'OdV ogni anomalia eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti di cui sopra.

#### Richiesta e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da Enti Pubblici o dall'Unione europea

---

Con riferimento all'erogazione di fondi pubblici ogni Destinatario deve astenersi:

- dall'utilizzo di dichiarazioni attestanti fatti e notizie non veritiere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio e nell'interesse proprio o della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concessi, a qualsiasi titolo dalle PP.AA.;
- dall'utilizzo di contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dalla P.A. per finalità diverse da quelle per le quali erano stati assegnati.

Con riferimento alle negoziazioni con le PP.AA. e alla partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di

finanziamenti, contributi ed erogazioni pubbliche, ogni Destinatario è tenuto a:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni previste nel bando di gara;
- intrattenere relazioni trasparenti e corrette con i funzionari delle PP.AA.;
- adempiere alle obbligazioni contrattuali in modo diligente e puntuale.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato della richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, attraverso apposita nota informativa. È tenuto, inoltre, all'ispezione del fascicolo all'uopo predisposto contenente: gli estremi della richiesta; lo stato di avanzamento della stessa; il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta; il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta; tutta la documentazione concernente la richiesta (bando, certificazioni, dichiarazioni, ecc).

Deve essere verificata la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo della documentazione comprovante i dati autocertificati.

In caso di anomalia, l'iter di richiesta deve essere sospeso e la problematica deve essere segnalata all'OdV. In tal caso, è fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'Amministratore Delegato, previa verifica dell'OdV per quanto di competenza. L'assenza dell'autorizzazione dell'Amministratore Delegato e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'OdV costituisce violazione grave al Modello 231.

In caso di aggiudicazione di finanziamento, occorre garantire il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando e il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.

La spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto dal Modello 231 e dai Protocolli operativi e per il solo fine per cui sono stati erogati.

A tali operazioni deve sempre seguire nota informativa da inserirsi nel fascicolo costituito in fase di richiesta contenente: attestazione del permanere delle condizioni e dei presupposti indicati dalla normativa che legittimano l'erogazione; rendiconto dell'impiego delle somme ottenute; indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati. L'OdV controlla la completezza e la veridicità della documentazione e cura l'iter per l'utilizzo dei fondi.

## Verifiche ispettive

---

In caso di ispezioni, accessi e/o controlli da parte di soggetti pubblici è fatto obbligo di avvisare e attendere il responsabile dell'area coinvolta ovvero, qualora non disponibile, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale e/o il Direttore di Istituto.

In presenza di richieste verbali da parte di pubblici ufficiali, è fatto obbligo di richiedere agli stessi di formalizzare per iscritto la richiesta; va altresì richiesta copia del rapporto e/o verbale eventualmente rilasciato dai pubblici ufficiali.

È obbligatorio documentare l'avvenuta ispezione e/o controllo compilando un report contenente: data dell'accesso; soggetti presenti all'accesso; generalità del funzionario intervenuto; motivo dell'intervento; descrizione sommaria delle attività svolte dal funzionario intervenuto; eventuali segnalazioni. Tale report



e il verbale e/o rapporto rilasciato dal funzionario intervenuto devono essere conservati agli atti della Società e trasmessi senza indugio all'OdV.

In caso di richiesta scritta o qualsivoglia attività esulante l'ordinaria amministrazione coinvolgenti Enti Pubblici, ciascun Destinatario è tenuto a farne immediata comunicazione all'OdV. Tale comunicazione non assolve agli altri eventuali obblighi previsti nelle Linee guida Anticorruzione, nel Modello 231, nei suoi Protocolli applicativi e nel Codice etico.

## Selezione del personale

---

L'acquisizione delle risorse umane, in ossequio alla normativa vigente e alle procedure previste dal Modello 231 e dal Codice etico che qui si intendono integralmente richiamate per quanto di competenza, risponde a criteri di oggettività, trasparenza e rispetto della normativa civilistica e delle disposizioni del contratto collettivo di lavoro, evitando qualsiasi forma di favoritismo.

Le procedure di selezione si conformano al criterio dell'accertamento delle attitudini e delle capacità professionali individuali in funzione dell'assolvimento di compiti cui il personale è destinato, dell'organizzazione degli uffici e dei programmi da realizzare.

Le informazioni richieste, in fase di selezione del personale, sono esclusivamente finalizzate alla verifica dei requisiti professionali e psico-attitudinali del candidato e sono trattate nel rispetto delle disposizioni a tutela della riservatezza dei dati personali.

Salvo espressa e motivata deroga del CdA, previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza, non possono essere assunti presso la Società:

- pubblici dipendenti con i quali negli ultimi due anni la Società abbia intrattenuto rapporti commerciali o comunque inerenti l'attività degli stessi pubblici dipendenti, loro parenti o affini o persone ad esse legate anche da un rapporto di amicizia o di interesse;
- soggetti che ricoprono cariche pubbliche o che svolgono incarichi pubblici tali da poterli porre in una situazione di conflitto di interessi, loro parenti o affini o persone ad esse legate anche da un rapporto di amicizia o di interesse;
- soggetti che abbiano subito sentenze di condanna passata in giudicato per reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001, o che per reati dello stesso tipo abbiano procedimenti penali in corso.

È, in ogni caso, fatto tassativo divieto a chiunque di promettere o concedere promesse d'assunzione, in favore di:

- rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni;
- loro parenti o affini;
- persone segnalate dai soggetti di cui ai punti precedenti;

al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti delle PP.AA. o di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

## 7. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PRIVATI

Maugeri Spa SB assicura piena trasparenza e correttezza nei contatti con gli Enti Privati operando nel rispetto delle normative vigenti e in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice etico.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, *meeting* e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge e ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

---

## 7.1 I PROCESSI A POTENZIALE RISCHIO-REATO

Nell'ambito della gestione dei rapporti con gli Enti Privati sono coinvolti principalmente i seguenti processi aziendali:

- gestione dei rapporti con gli Enti Privati;
- gestione degli omaggi e delle regalie;
- gestione dei contributi a movimenti, comitati e organizzazioni private;
- gestione dei contributi o altre erogazioni provenienti da Enti Privati.

---

## 7.2 I PRESIDI DI CONTROLLO

### Regalie e omaggi

---

È fatto divieto di offrire ed erogare denaro o altre utilità (dazioni, regalie, benefici diretti o indiretti, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a Enti Privati (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) finalizzati a influenzare le scelte degli Enti Privati o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

Maugeri Spa SB consente che vengano effettuate spese ragionevoli e in buona fede a favore di un Ente Privato come disposto nelle Linee guida Anticorruzione, nel Codice Etico e nel Modello 231.

Le regalie d'uso devono sposare il duplice requisito di "tenuità" (ovvero modico valore simbolico) ed "egualianza" (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i clienti pubblici e privati).

Qualunque spesa ragionevole e in buona fede non deve consistere in un pagamento in contanti; deve essere legittima, effettuata in buona fede e in relazione a finalità di *business*; non deve essere motivata dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità; deve essere ragionevole secondo le circostanze e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati; deve, inoltre, rispettare le leggi e i regolamenti locali applicabili.

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

Il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze è esclusivo del Consiglio di Amministrazione.

Consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse: devono essere registrate in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della Società con sufficiente dettaglio e supportate da documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo del soggetto emittente l'ordine di pagamento, il nome e il titolo di ciascun beneficiario del pagamento e lo scopo del pagamento stesso.

È sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta di un altro ente: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione al Responsabile dell'Ufficio interessato e all'OdV.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità destinati a un familiare o una persona indicata da un Ente Privato su richiesta di quest'ultimo o in conseguenza del rapporto del Destinatario con lo stesso deve essere trattata come un'utilità all'ente, ed è pertanto proibita.

### Contributi a enti e organizzazioni private

---

È fatto divieto di fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a movimenti, comitati e organizzazioni private (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza), eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In considerazione della sua attività di ricerca e scientifica, la Società può erogare contributi o sponsorizzare associazioni senza fine di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico, che coinvolgano un notevole numero di cittadini e che abbiano tra le proprie finalità quelle legata al progresso della medicina, della ricerca scientifica, della didattica, della salvaguardia dell'ambiente e della salute.

Sono, altresì, ammessi contributi e sponsorizzazioni ad associazioni che promuovono progetti sociali, l'arte e lo sport ma soltanto nel caso in cui siano comprovate l'elevatissima qualità e la reputazione delle stesse organizzazioni.

Qualunque contributo di beneficenza o donazione effettuato dalla Società deve essere formalmente stanziato dal CdA. L'atto formale di stanziamento, adeguatamente motivato, deve essere trasmesso dal Cda all'OdV preventivamente alla sua esecuzione.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la Società è attenta a prevenire e a evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

I pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente stesso; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario. I contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e nei registri della Società.

La documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e i controlli di conformità con la relativa procedura devono essere conservati come previsto dalla normativa in tema di tenuta delle scritture contabili.

#### Attività di sponsorizzazione

---

Qualunque attività di sponsorizzazione deve essere effettuata in coerenza con il budget approvato, salva autorizzazione del CdA.

I *partner* in contratti di sponsorizzazione saranno soltanto enti o individui ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette.

Nel caso di società, il *partner* in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili.

Il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto.

L'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della Società.

La Società deve assicurare che i pagamenti siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito.

La documentazione in originale relativa all'approvazione del contratto e i controlli di conformità con la relativa procedura devono essere conservati come previsto dalla normativa in tema di tenuta delle scritture contabili.

Nel caso di richiesta di contributi o erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, a Enti Privati, deve essere predisposto, registrato e custodito in un fascicolo all'uopo predisposto un documento contenente: gli estremi della richiesta; lo stato di avanzamento della stessa; il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta; il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta.

Il fascicolo deve essere esibito alla prima ispezione utile all'OdV, che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposita nota informativa. In caso di anomalia, l'iter di richiesta deve essere sospeso e la problematica deve essere segnalata all'OdV. In tal caso, è fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'Amministratore Delegato, previa verifica dell'OdV per quanto di competenza. La mancanza di autorizzazione dell'Amministratore Delegato e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'OdV costituisce violazione grave al Modello 231.

La gestione di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da Enti privati deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nel Modello 231, nel Codice etico e nelle Linee guida in oggetto, e per il solo fine per cui sono stati erogati.

Nel fascicolo contenente la richiesta di contributi, deve essere successivamente inserita l'attestazione del permanere delle condizioni e dei presupposti indicati dalla normativa che legittimano l'erogazione; il rendiconto dell'impiego delle somme ottenute; ogni documento utile sopravvenuto.

L'OdV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

#### Acquisizioni e cessioni

---

In relazione a qualunque acquisizione o cessione di azienda proposta, il Consiglio di Amministrazione della Società deve consultare, con il maggior anticipo possibile, tutti i consulenti impegnati in ciascuna di tali operazioni che forniranno assistenza al fine di individuare i principali fattori di rischio.

I consulenti impegnati in un'acquisizione devono informare l'organo dirigente e/o i responsabili delle funzioni interessate e l'OdV dell'esistenza di qualunque nuovo rischio di corruzione ovvero dell'incremento di un rischio di tale natura già esistente al quale possa risultare esposta la Società a fronte dell'operazione, così che le procedure previste dalle Linee guida Anticorruzione, dal Modello 231 e dai suoi Protocolli operativi possano essere riviste adeguatamente, al fine di tutelare la Società dal nuovo rischio indicato.

#### Collaborazione tra imprese

---

La Società potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive poste in essere dai propri *partner* nelle collaborazioni tra imprese e deve, pertanto, adottare misure idonee ad assicurare l'attuazione di norme di controllo interno adeguate.

Prima che la Società possa costituire una nuova collaborazione tra imprese, devono essere eseguite le procedure di adeguata verifica. In particolare, qualunque procedura in materia di collaborazione tra imprese deve rispettare i seguenti *standard* minimi:

- i *partner* saranno solo enti o individui ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- i *partner* dovranno dichiarare di aver adottato un codice etico e un modello di organizzazione e controllo in linea con le previsioni di cui al d.lgs. 231/2001, o impegnarsi a rispettare quelli adottati dalla Società.

L'OdV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

#### Intermediari e consulenti

---

Gli intermediari e i consulenti devono godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette e di alti *standard* etici.

Il contratto di intermediazione o di consulenza sarà redatto per iscritto e conterrà altresì:

- la descrizione della prestazione dovuta dall'intermediario o dal consulente;
- la valuta e l'ammontare del corrispettivo, che deve essere commisurato all'oggetto del contratto, all'esperienza dell'intermediario e al Paese dove la prestazione sarà eseguita;
- i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti non potranno effettuarsi in favore di un soggetto diverso dall'intermediario o del consulente, né in un Paese diverso da quello di una delle parti o nel quale il contratto sarà eseguito, che il pagamento sarà condizionato alla conclusione del contratto al quale la prestazione dell'intermediario o del consulente si riferisce e sarà effettuato direttamente ed esclusivamente sul conto intestato all'intermediario o al consulente e mai su conti cifrati o in contanti, nei limiti consentiti dalla legge;
- una clausola che disponga la non cedibilità del contratto, salva approvazione della Società;
- la dichiarazione dell'intermediario o del consulente di non essere pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio;
- il diritto della Società di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione della normativa anticorruzione;
- l'ammontare pagato in conformità al contratto di intermediazione o di consulenza deve essere registrato in modo corretto e trasparente nei libri e registri della Società.

I pagamenti sono effettuati esclusivamente a condizione che la prestazione sia stata resa e/o si siano verificate le condizioni previste nel contratto relative al pagamento del corrispettivo.

La documentazione in originale relativa alla selezione e approvazione dell'intermediario e del contratto di intermediazione e ai controlli di conformità con la relativa procedura devono essere conservati come previsto dalla normativa in tema di tenuta delle scritture contabili.

## 8. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

Le risorse finanziarie della Società devono essere amministrate secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità, in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale e alle procedure previste dal Modello 231 che qui si intendono integralmente richiamate per quanto di competenza, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso la Società stessa.

La Società mantiene un sistema di controlli interni in relazione alle informazioni finanziarie sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- i registri contabili siano tenuti regolarmente e riflettano le operazioni e la disposizione dei beni della Società con dettaglio ragionevole, in maniera accurata e corretta;
- le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica dell'organo dirigente;
- le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del bilancio in conformità ai principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci, e a mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali;
- il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole, e appropriate misure siano prese in riferimento a qualunque difformità;
- eventuali acquisizioni non autorizzate, l'utilizzo o la disposizione dei beni della Società che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio, siano prevenute o tempestivamente scoperte.

---

## 8.1 IL RESPONSABILE DEI FLUSSI FINANZIARI

Nell'intento di rafforzare i presidi di *governance* finalizzati a contrastare il rischio di corruzione nei rapporti della Società con le Pubbliche Amministrazioni e con gli Enti Privati, Maugeri SpA SB ha assunto l'iniziativa di assegnare al Responsabile del controllo di gestione anche la responsabilità di adeguata verifica e di controllo dei flussi finanziari.

In funzione di Responsabile dei flussi finanziari, il Responsabile del controllo di gestione riceve un *report* settimanale contenente ogni disposizione generante un flusso finanziario, in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'operazione. Ciascuna disposizione deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa, da conservare agli atti perché possa essere effettuato in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione (soggetti beneficiari, importo, ecc) e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, il Responsabile dei flussi finanziari terrà in considerazione i seguenti indici di rischio, i quali attengono ad aspetti sia soggettivi che oggettivi dell'operazione:

- i beneficiari dell'operazione sono persone fisiche che occupano o hanno occupato cariche pubbliche, a livello nazionale o locale, nonché i loro familiari diretti o coloro con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami;
- i beneficiari sono persone giuridiche connesse a vario titolo a una persona con cariche pubbliche, a livello nazionale o locale, nonché i loro familiari diretti o coloro con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami;
- i beneficiari sono persone fisiche o giuridiche che hanno residenza o sede in Paesi esteri;
- non è identificato il nominativo del beneficiario;
- le operazioni sono prive di giustificazione commerciale o sono effettuate pur non sussistendo alcuna specifica esigenza;
- le operazioni sono di significativo ammontare, e/o sono effettuate con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni;
- la documentazione contabile appare falsa, contraffatta, incompleta, o inidonea ovvero contiene

elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio;

- l'oggetto o lo scopo dell'operazione è del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto beneficiario, in assenza di plausibili giustificazioni;
- le operazioni sono effettuate per importi notevolmente superiori al valore reale dei beni o servizi oggetto delle stesse. A tal proposito, il Responsabile dei flussi finanziari effettua un'indagine media statistica sui prezzi praticati dai fornitori e segnala le operazioni effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato del bene o del servizio acquistato.

L'elencazione degli indici di rischio è meramente esemplificativa e non esaustiva. Il Responsabile dei flussi finanziari valuta, pertanto, con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti nelle Linee guida in oggetto, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto.

Le eventuali operazioni finanziarie sospette sono segnalate all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di amministrazione. I provvedimenti sanzionatori sono applicati in conformità a quanto previsto al capitolo relativo al sistema disciplinare.

Al fine di svolgere concretamente ed effettivamente la propria attività, il Responsabile dei flussi finanziari ha accesso a tutti i documenti contabili in entrata e in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento, e ai contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempiute. Il Responsabile dei flussi finanziari svolge la propria attività senza il sindacato di alcun altro organismo o struttura aziendale rispondendo al solo CdA e può giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità.

Le informazioni, report o relazioni sono conservati in un apposito archivio, informatico o cartaceo.

## 9. SISTEMA SANZIONATORIO

### 9.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il personale della Società dovrà essere informato e formato sulla normativa anticorruzione applicabile e sull'importanza del rispetto di tali leggi e delle Linee guida in oggetto.

Tutto il personale a rischio è tenuto a effettuare un programma formativo anticorruzione obbligatorio. A questo fine, il personale a rischio riceverà una copia del presente documento e un *training* su tali disposizioni e sulle relative leggi anticorruzione. Dovrà, inoltre, ricevere un *training* di aggiornamento periodico.

### 9.2 SISTEMA DI REPORTING

Il personale della Società è responsabile del rispetto delle Linee guida Anticorruzione e delle procedure di cui sopra. In particolare, i dirigenti e i responsabili delle funzioni vigilano sul rispetto delle stesse da parte dei propri collaboratori e adottano le misure per prevenire, scoprire e riferire le potenziali violazioni. Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'OdV ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalle procedure stabilite nel presente documento.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anticorruzione e delle presenti disposizioni deve essere riportata per iscritto immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- al superiore diretto del dipendente;
- all'Organismo di Vigilanza, nei modi e nei tempi previsti all'interno del Modello 231, dei suoi Protocolli applicativi e del Codice etico.

Il superiore diretto, l'OdV e l'Amministratore Delegato si consulteranno per individuare il modo più adeguato di procedere. Qualunque misura disciplinare sarà presa nel rispetto della normativa anticorruzione e delle presenti Linee guida, nonché nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico, nel Modello 231 e dai contratti collettivi nazionali applicabili.

Maugeri SpA SB non licenzierà, demansionerà, sospenderà, minaccerà, molesterà o discriminerà in alcun modo nel trattamento lavorativo alcun soggetto del personale per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente e in buona fede un'azione riferibile all'attività di *reporting*.

### 9.3 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI

La violazione delle presenti disposizioni e degli obblighi di comunicazione ivi previsti, laddove accertata, compromette il rapporto di fiducia tra la Maugeri Spa SB e i propri amministratori, dirigenti in genere, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti e fornitori. Costituisce violazione del Modello 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, fino a, e inclusa, la risoluzione del rapporto di lavoro, e di ogni altra azione legale che risulti necessaria per tutelare gli interessi della Società.

Nessuna pratica discutibile può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è "consuetudinaria" nel settore industriale o nei Paesi nei quali la Società opera o potrebbe operare. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli *standard* etici.

La Società farà ogni sforzo ragionevole per impedire eventuali condotte che violino la normativa anticorruzione e/o le presenti disposizioni, e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie tenute dal personale della Società.

La Società prenderà provvedimenti disciplinari adeguati nei confronti di chiunque del personale:

- non partecipi o porti a termine un *training* adeguato, e/o irragionevolmente ometta di rilevare o riportare, tali violazioni, ovvero, adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni;
- agisca violando la normativa anticorruzione o le Linee guida in oggetto, secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili.

I provvedimenti disciplinari sono applicati in conformità a quanto previsto al capitolo del Modello 231 relativo al sistema sanzionatorio.

## 10. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di verificare quanto previsto dalle presenti Linee guida Anticorruzione. Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con gli Enti Pubblici e con gli Enti Privati.

La Società deve essere sempre e comunque in grado di giustificare erogazioni di denaro o altre utilità (dazioni, regalie, benefici diretti o indiretti, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) verso soggetti qualificati o a questi sottoposti appartenenti a Ente Pubblico ovvero a Ente Privato: l'OdV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento a tale dovere.



In particolare, l'OdV ha facoltà di:

- richiedere e prendere visione della documentazione relativa alla richiesta, alla gestione e alla spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate;
- richiedere e prendere visione della documentazione che attesta e registra i contatti con la PA;
- richiedere e prendere visione di libri, registri, scritture contabili e ogni altro documento afferente ai flussi finanziari della Società.

L'OdV, con cadenza annuale e/o su richiesta del Consiglio di Amministrazione, sottoporrà allo stesso una relazione sull'attività di monitoraggio che dovrà compiere in ordine al rispetto delle Linee guida, secondo i metodi e le procedure già previste all'interno del Modello 231 e afferenti i rapporti tra l'OdV e il CdA.