

Policy Anticorruzione

(Approvata dal Consiglio di Amministrazione il 08.09.2015)

La corruzione è un ostacolo intollerabile all'efficienza del business e alla leale concorrenza.

L'integrità etica, il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti e la correttezza sono un dovere costante di tutte le persone del Polo Sanitario Opera Santa Teresa del Bambino Gesù Impresa Sociale srl Unipersonale.

Negli ultimi anni quasi tutti i Paesi hanno rafforzato l'impegno nella lotta contro la corruzione.

Il Polo Sanitario Opera Santa Teresa del Bambino Gesù Impresa Sociale srl Unipersonale si impegna a rispettare tutte le leggi anti-corruzione vigenti.

In quest'ottica, il Consiglio di Amministrazione della Società ha adottato la presente Policy Anticorruzione.

La presente Policy stabilisce che in nessun caso si possa ricorrere a pratiche di corruzione e proibisce ogni forma di corruzione nei confronti sia di pubblici ufficiali che di soggetti privati.

La presente Policy definisce i principi e le regole in merito e le loro modalità di attuazione definendo una chiara distinzione tra le condotte consentite e quelle vietate al fine di impedire il compimento di azioni di corruzione da parte degli esponenti aziendali, del personale e dei collaboratori della Società nonché dei partner in relazioni d'affari con la stessa.

In particolare, al fine di prevenire i comportamenti vietati dalle Leggi Anticorruzione, la Società ha deciso di dotarsi di una specifica Policy Anti-Corruzione (di seguito anche "Policy"), che si integra all'interno di un più ampio programma di compliance normativa che la Società intende sviluppare e mantenere nel tempo.

Tale compliance program è stato elaborato in coerenza con le vigenti disposizioni anti-corruzione applicabili e le Convenzioni Internazionali (incluse la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, lo US Foreign Corrupt Practices Act e il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231).

È pertanto fondamentale per la Società applicare efficacemente tale sistema di compliance in tutte le sue attività.

La Policy mira a fornire a tutto il personale le regole da seguire per garantire il rispetto delle Leggi Anticorruzione.

L'Organo Amministrativo ha la responsabilità di assicurare che leggi e regolamenti, così come le regole interne di compliance, siano rispettate da tutte le persone che operano in nome o per conto della Società.

Il rispetto di questa Policy Anti-Corruzione è pertanto un obbligo personale per ciascuno di noi.

Il Consiglio di Amministrazione

INDICE

1.	INTRODUZIONE	4
1.1	<i>Obiettivi.....</i>	4
1.2	<i>Ambito di applicazione</i>	4
1.3	<i>Le Leggi Anticorruzione</i>	5
1.4	<i>Conseguenze del mancato rispetto delle Leggi anticorruzione</i>	7
2.	PRINCIPI GENERALI.....	8
2.1	<i>La corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	8
2.2	<i>La corruzione commerciale tra privati.....</i>	8
2.3	<i>Principi generali di comportamento e condotte vietate</i>	9
3.	PRESIDI DI CONTROLLO E DI PREVENZIONE	12
3.1	<i>Omaggi, spese e ospitalità.....</i>	12
3.2	<i>Contributi politici</i>	13
3.3	<i>Contributi di beneficenza e donazioni</i>	14
3.4	<i>Attività di sponsorizzazione</i>	15
3.5	<i>Collaboratori e Business Partner</i>	17
3.6	<i>Fornitori e Consulenti</i>	17
3.7	<i>Componenti dell'organo amministrativo.....</i>	18
3.8	<i>Selezione del personale</i>	19
3.9	<i>Acquisizione e cessioni</i>	20
3.10	<i>Procedure contabili e controlli interni</i>	20
4.	MONITORAGGIO	23
5.	SEGNALAZIONI	24
6.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE	25
7.	SISTEMA SANZIONATORIO.....	26

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi

La strategia di sviluppo del Polo Sanitario Opera Santa Teresa del Bambino Gesù Impresa Sociale srl Unipersonale (di seguito Polo Sanitario o Società) è orientata ad una seria e attenta politica di investimenti, con l'obiettivo di implementare ed accrescere continuamente la propria offerta in termini di qualità dei servizi, con una elevata attenzione ai bisogni dei propri utenti, alla ricerca e sviluppo di soluzioni tecnologicamente evolute e costantemente aggiornate nel pieno rispetto delle normative di riferimento.

Uno dei fattori chiave della reputazione del Polo Sanitario è la capacità di svolgere la propria attività istituzionale con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, e nel rispetto delle leggi, regolamenti, analoghe normative obbligatorie, standard internazionali e linee guida, sia nazionali sia straniere, che si applicano al proprio settore.

La presente Policy è adottata allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi in materia di anti-corruzione.

Le Leggi Anti-Corruzione qualificano come illegale, per il personale della Società, per i terzi e per chiunque effettui attività a favore o per conto di della Società, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

1.2 Ambito di applicazione

La presente Policy è approvata ed adottata mediante apposita delibera dell'organo amministrativo del Polo Sanitario.

Il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e della presenti Policy è obbligatorio per il personale dipendente (Personale) nonché per chiunque collabori a qualsiasi titolo con la Società (Partner).

1.3 Le Leggi Anticorruzione

Parlando di corruzione si è indotti a pensare a relazioni con la Pubblica Amministrazione. Nondimeno, tale fenomeno interessa anche i rapporti tra enti privati.

Il reato di corruzione si configura, in linea generale, nel momento in cui un soggetto, con un comportamento doloso, corrisponda, riceva oppure semplicemente offra denaro o altre forme di utilità al solo scopo di compiere atti in violazione dei propri obblighi: corruzione è l'offerta, la promessa o la dazione di un beneficio finanziario o di altra natura da un soggetto a un altro, con cui il primo mira a trarre un vantaggio inducendo il secondo a favorirlo indebitamente.

La corruzione è considerata un *"bad business"* nel mondo economico, in quanto altera il mercato inducendolo a operare scelte non in termini di economicità tra prezzi e qualità, ma di fattori che lo privano di efficienza e ne impediscono il corretto sviluppo.

Gli ordinamenti giuridici considerano la corruzione un reato, la perseguono e la puniscono, nelle varie forme interne o internazionali in cui essa si manifesta, con sanzioni che sono diventate progressivamente più severe e incisive.

In Italia sono previste tre ipotesi di reati di corruzione:

- corruzione interna di pubblici ufficiali (artt. 318-322 c.p.);
- corruzione internazionale di pubblici ufficiali stranieri (art. 322 bis c.p.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

Per completare lo scenario normativo di riferimento, si evidenziano inoltre:

- la ratifica delle due Convenzioni di Strasburgo: la prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è relativa alla Convenzione penale di Strasburgo del 1999 sulla corruzione che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; di corruzione attiva e passiva nel settore privato; del cosiddetto traffico di influenze; dell'autoriciclaggio. Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, ed è stato affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora all'esame del Senato) il compito di dettare le norme di adeguamento. La seconda ratifica riguarda la

Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziari efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a. e introduce nel codice penale importanti modifiche alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione.

I riferimenti internazionali più noti in tema di anticorruzione sono:

- la Convenzione dell’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanato negli Stati Uniti;
- l’UK Bribery Act emanato nel Regno Unito.

Tutte le Leggi Anti-Corruzione, in definitiva:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. In base alle Leggi Anti-Corruzione, la Società e/o il Personale della Società possono essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto della stessa in relazione alle attività d’impresa, qualora la Società e/o il Personale della Società siano a conoscenza o ragionevolmente avrebbe dovuto essere a conoscenza che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria;
- richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le

spese (anche se non “significative” sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni.

1.4 Conseguenze del mancato rispetto delle Leggi anticorruzione

L’applicazione delle Leggi Anti-Corruzione è diventata sempre più frequente e le sanzioni sono diventate significativamente più severe. Le persone fisiche e giuridiche che violano le Leggi Anti-Corruzione possono incorrere in notevoli sanzioni pecuniarie e le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive o subire sanzioni di altro tipo.

Con l’introduzione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, come successivamente modificato e integrato (il “Decreto 231”), nell’ordinamento italiano è stata introdotta un’importante innovazione: la commissione di una determinata serie di reati (i c.d. “reati presupposto”) comporta non solo la responsabilità penale dell’autore del reato ma anche la responsabilità della società nel cui interesse o vantaggio l’autore abbia commesso il reato. I reati “di corruzione” rientrano tra i suddetti reati presupposto e, pertanto, possono dare luogo a responsabilità della società ai sensi del Decreto 231.

In linea generale, la responsabilità prevista dal Decreto 231 può determinare a carico della società:

- sanzioni amministrative pecuniarie (artt. 10-12);
- confisca del profitto frutto del reato (art. 19);
- sanzioni interdittive (art. 13), tra cui la “interdizione” fino a due anni “dall’esercizio dell’attività” nel cui ambito è stato commesso l’illecito, oppure la nomina di un “commissario giudiziale” che si sostituisca agli amministratori nella “prosecuzione dell’attività” della società (art. 15).

Fatto ancora di maggiore importanza è che la reputazione della Società potrebbe essere gravemente danneggiata.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 La corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le attività aziendali che prevedono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possono creare potenziali situazioni di rischio in quanto la Società può essere ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso esponenti della Pubblica Amministrazione, i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio.

Ai fini dell'applicazione della normativa anticorruzione si definiscono esponenti della Pubblica Amministrazione i soggetti appartenenti alle seguenti categorie:

- Pubblici Ufficiali: coloro i quali esercitano una pubblica funzione amministrativa, legislativa o giudiziaria;
- incaricati di pubblico servizio: coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, cioè un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Nelle interazioni con le Pubbliche Amministrazioni, pertanto, il Personale, i Partner e coloro che agiscono per loro conto in relazione al lavoro svolto per la Società devono attenersi ai principi comportamentali fissati nella presente Policy.

2.2 La corruzione commerciale tra privati

La corruzione può avvenire anche in relazioni di business che non coinvolgano esponenti della Pubblica Amministrazione.

La corruzione commerciale è definita come un fenomeno criminale attuato da un esponente di una società che comporta il trasferimento illecito a una persona che esercita una funzione manageriale all'interno di un'altra organizzazione commerciale o altro ente di natura giuridica privata di denaro, benefici e/o vantaggi ottenendo vantaggi illeciti per la società stessa.

In Italia, l'aspetto privatistico della corruzione, o meglio, le forme corruttive che vengono perpetrate tra soggetti privati, è condannata dall'art. 2635 del Codice Civile.

L'art. 2635, comma 1, c.c. punisce, con la reclusione da uno a tre anni, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società.

Ai sensi del successivo comma 2, il medesimo fatto è punito, anche se in maniera meno grave (e cioè con la reclusione fino a un anno e sei mesi), se a commettere il fatto siano coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti qualificati di cui al primo comma.

2.3 Principi generali di comportamento e condotte vietate

In linea con quanto previsto dai principi etici di riferimento , la Società proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

In particolare, la Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un esponente della Pubblica Amministrazione o a un suo familiare o a un soggetto privato (Corruzione Attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un esponente della Pubblica Amministrazione da un soggetto privato (Corruzione Passiva);

quando l'intenzione sia:

- indurre un esponente della Pubblica Amministrazione o un soggetto privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsiasi attività associata ad un business o ricompensarlo per averla svolta;

- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio da parte di un esponente della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- influenzare o compensare un esponente della Pubblica Amministrazione o un soggetto privato per un atto del suo ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

Il divieto non è limitato ai pagamenti in contanti, ma include, a fini corruttivi anche le seguenti fattispecie strumentali:

- omaggi, spese e ospitalità;
- contributi e sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità d'investimento;
- sconti o crediti personali;
- Facilitation Payment;
- assistenza o supporto ai Familiari;
- altri vantaggi o altre utilità.

Una persona soggetta alla presente Policy sarà ritenuta "consapevole" che la corresponsione di pagamento o di altra utilità andrà a beneficio di un esponente della Pubblica Amministrazione o di un soggetto privato o dei suoi Familiari o delle persone da lui indicate, se costui ha agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto ovvero se ha agito con grave negligenza, ad esempio omettendo di condurre un adeguato livello di controllo secondo le circostanze.

La Società, pertanto, stabilisce che:

- tutti i rapporti con, o riferiti a, o che coinvolgono un esponente della Pubblica Amministrazione devono essere condotti nel rispetto della presente Policy;
- tutti i rapporti con, o riferiti a, soggetti privati devono essere condotti nel rispetto nel rispetto della presente Policy;

- il Personale e i Partner sono responsabili, ciascuno per propria competenza, del rispetto della presente Policy; in particolare, le funzioni responsabili devono vigilare sul rispetto della stessa da parte dei propri collaboratori e adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni;
- nessuna pratica discutibile o illegale (inclusi i Facilitation Payment) può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è “consuetudinaria” nel settore nel quale la società opera;
- nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo i principi etici della Società;
- il Personale che viola la presente Policy e/o le Leggi Anti-Corruzione sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento, e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi della Società;
- i Partner che violano la presente Policy e/o le Leggi Anti-Corruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell’esecuzione e fino alla risoluzione del contratto, al divieto dall’intrattenere rapporti commerciali con la Società e a richieste di risarcimento danni;
- il Personale non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per le attività proprie della Società.

3. PRESIDI DI CONTROLLO E DI PREVENZIONE

3.1 Omaggi, spese e ospitalità

Gli omaggi, i pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di normale cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne della Società e devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere tutte le caratteristiche seguenti:

- deve essere ragionevole secondo le circostanze;
- deve essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- deve rispettare le leggi locali e i regolamenti applicabili alla Pubblica Amministrazione o al settore privato;
- non deve consistere in un pagamento in contanti;
- non deve essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- deve essere effettuato in relazione a finalità di business legittime e in buona fede.

Qualsiasi esponente aziendale che riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, deve rifiutarli e informare immediatamente il superiore diretto o la Direzione Aziendale.

Un omaggio, vantaggio economico o altra utilità è ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato:

- alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi offerti dalla Società;
- all'esecuzione o adempimento di un contratto;
- alla partecipazione a seminari o workshop formativi;
- allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità ragionevoli e in buona fede devono essere approvati formalmente dalla Direzione Aziendale. Queste spese devono essere registrate in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della Società e con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da idonea documentazione di riferimento per individuare gli estremi di ciascun beneficiario/erogatore nonché la finalità del pagamento o di altra utilità.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità per un Familiare o una persona indicata da un Partner o da un esponente della Pubblica Amministrazione o da un soggetto privato è soggetto alle limitazioni previste dalla presente Policy.

3.2 Contributi politici

I contributi politici possono essere considerati strumentali al reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità. I rischi sono che i contributi politici possono essere usati come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio imprenditoriale come aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, o far definire la legislazione in senso favorevole per le proprie attività aziendali.

A causa di questi rischi, la Società non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati (tutti insieme "contributi politici"), ad eccezione di quelli specificamente considerati obbligatori dalle leggi e dalle norme applicabili.

I contributi politici, in ogni caso, devono essere conformi ai seguenti requisiti minimi:

- tutti i contributi devono essere formalmente approvati mediante delibera dell'organo amministrativo;

- i contributi devono essere erogati solo in favore di beneficiari ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà;
- l'ente beneficiario deve dimostrare di essere un ente ufficialmente riconosciuto in conformità alle leggi applicabili;
- deve essere effettuato un'adeguata verifica sull'ente beneficiario, da sottoporre alla valutazione dell'organo amministrativo;
- i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto corrente intestato all'ente stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario né in un Paese diverso da quello dell'ente beneficiario;
- i contributi devono essere registrati nei libri e nei registri della Società in modo corretto e trasparente;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri;
- la documentazione relativa all'approvazione e all'erogazione del contributo e ai controlli eseguiti deve essere opportunamente archiviata e conservata secondo le prescrizioni previste dalle norme in materia di contabilità.

3.3 Contributi di beneficenza e donazioni

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un esponente della Pubblica Amministrazione o di un soggetto privato.

Anche se un esponente della Pubblica Amministrazione o un soggetto privato non ricevono un diretto vantaggio economico, un contributo di beneficenza legittimo, erogato in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività aziendale o per assicurarsi un illecito vantaggio, potrebbe essere considerato un pagamento illecito in base alle Leggi Anti-Corruzione.

Tutti i contributi di beneficenza devono essere formalmente approvati mediante delibera dell'organo amministrativo nel rispetto dei seguenti requisiti minimi:

- i contributi devono essere effettuati solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- deve essere adottata una procedura di approvazione che disciplini l'iter di approvazione dei contributi e che preveda ai fini dell'approvazione un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità del singolo contributo, un controllo sull'ente beneficiario e la verifica della legittimità del contributo in base alle leggi applicabili;
- i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto corrente registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o 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 registri della Società;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri;
- la documentazione relativa all'approvazione e all'erogazione del contributo e ai controlli eseguiti deve essere opportunamente archiviata e conservata secondo le prescrizioni previste dalle norme in materia di contabilità.

3.4 Attività di sponsorizzazione

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di anti-corruzione.

Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere formalmente approvate dall'organo amministrativo nel rispetto dei seguenti requisiti minimi:

- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o individui ben noti e affidabili;

- il partner in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare nel rispetto delle leggi applicabili;
- deve essere adottato un iter di approvazione delle sponsorizzazioni che preveda un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, un controllo preventivo sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità del contratto in base alle leggi applicabili;
- l'ammontare pagato deve essere registrato nei libri e registri della Società in modo corretto e trasparente;
- i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto corrente registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;
- la documentazione relativa all'approvazione e all'erogazione del contributo e ai controlli eseguiti deve essere opportunamente archiviata e conservata secondo le prescrizioni previste dalle norme in materia di contabilità.

L'iniziativa di sponsorizzazione deve, in ogni caso, essere formalizzata in un contratto che preveda le seguenti clausole minime:

- una dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato dalla Società sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione effettuata e che tali somme non saranno mai trasmesse a un esponente della Pubblica Amministrazione o a un suo familiare o a un soggetto privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della Società;
- la dichiarazione della controparte che al momento della firma del contratto e durante l'esecuzione dello stesso, né la controparte, né, in caso di società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti ricoprono cariche nella Pubblica Amministrazione;
- l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;

- l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anti-Corruzione e le disposizioni anti-corruzione previste dal contratto di sponsorizzazione e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
- il diritto di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione o degli impegni anti-corruzione previsti dal contratto;
- il diritto di effettuare controlli sulla controparte, nel caso esista un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel contratto.

3.5 Collaboratori e Business Partner

La Società, qualora necessario, può collaborare con persone fisiche e giuridiche al fine di sviluppare iniziative e/o opportunità commerciali.

La Società effettua adeguate valutazioni per conoscere la reputazione e l'affidabilità dei propri partner terzi potenziali ed essere in grado di valutare i rischi che possono derivare da attività non in linea con regolamenti interni e/o principi etici definiti dalla Società.

Al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da collaboratori e/o Business Partners, è fatto obbligo per gli stessi di rispettare gli standard previsti dal Codice Etico, dalla Policy Anticorruzione e in generale dalle disposizioni delle Leggi Anti-corruzione.

3.6 Fornitori e Consulenti

Anche al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte di Fornitori e Consulenti che prestano servizi a favore o per conto di essa è fatto obbligo per gli stessi di rispettare i requisiti stabiliti dalla presente Policy.

I Fornitori e i Consulenti devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un esponente della Pubblica Amministrazione o un soggetto privato.

In particolare, è vietata a Fornitori e i Consulenti qualsiasi condotta o comportamento, contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta ad offrire od ottenere da un esponente della Pubblica Amministrazione o da un soggetto privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

Le attività relative al processo di approvvigionamento sono regolate dalle procedure interne che, in conformità con la presente Policy, definiscono i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti e definiscono le regole generali per attività quali la selezione dei fornitori, la definizione e l'aggiornamento della qualifica dei fornitori con particolare riferimento ai requisiti di professionalità, affidabilità e onorabilità, l'assegnazione dei contratti, l'inserimento di clausole contrattuali standard di protezione, incluse quelle di impegno al rispetto delle Leggi Anticorruzione e la verifica dei requisiti etici dei fornitori.

3.7 Componenti dell'organo amministrativo

Ciascun candidato alla nomina in qualità di componente dell'organo amministrativo deve consegnare prima della nomina:

- una dichiarazione di assenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità con la carica nonché di assenza di carichi pendenti e comunque di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- una dichiarazione circa l'esistenza di familiari nella Pubblica Amministrazione.

Successivamente alla nomina, il componente dell'organo amministrativo deve:

- inizialmente sottoscrivere per accettazione e rispetto la presente Policy;
- annualmente fornire una dichiarazione circa l'assenza di cause di ineleggibilità e/o decadenza dalla carica.

3.8 Selezione del personale

La Società, al fine di garantire che il processo di selezione, assunzione e gestione del personale rispetti i principi di professionalità, trasparenza e correttezza, secondo quanto previsto dalle Leggi e dai regolamenti applicabili, assicura che tutte le attività siano svolte in conformità alle procedure aziendali e nel rispetto dei principi di comportamento enunciati nella presente Policy e dagli eventuali altri strumenti normativi interni esistenti.

Le assunzioni devono essere precedute da una reale esigenza di risorse umane così come pianificata dalla Direzione Aziendale.

Prima che la Società assuma, trasferisca o promuova qualunque dipendente che (a) è probabile abbia contatti con esponenti della Pubblica Amministrazione in relazione alla propria attività lavorativa, (b) che sovrintenderà dipendenti o Partner che è probabile abbiano un tale contatto, o (c) che sarà coinvolto nell'ambito di controlli finanziari o altre attività disciplinate dalle Leggi Anti-Corruzione, dovranno essere fornite evidenze sulle esperienze personali del soggetto per quanto consentito dalla legge applicabile.

Tali informazioni saranno portate all'evidenza della Funzione incaricata di autorizzare l'assunzione, la nomina, il trasferimento e la promozione in base all'assetto dei poteri conferiti dall'organo amministrativo.

L'iter di selezione deve prevedere più passaggi di valutazione da parte di soggetti differenti. Inoltre l'iter di selezione del personale deve prevedere controlli sulle referenze e includere adeguate evidenze, riguardanti (a) ogni eventuale precedente penale o imputazione del soggetto, (b) ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili, e (c) le sue relazioni personali con esponenti della Pubblica Amministrazione.

3.9 Acquisizione e cessioni

La stipula/risoluzione di contratti di compravendita di immobili, aziende e rami di aziende nonché l'affitto di aziende/rami d'azienda deve essere formalmente approvata dall'organo amministrativo della società dopo discussione delle proposte.

Un importante aspetto di qualunque proposta di acquisizione o cessione è rappresentato dalle operazioni di controllo sull'adeguatezza, economicità e liceità dell'operazione.

Ogni qual volta la Società effettui un'acquisizione o una cessione, deve essere previsto un piano per il rispetto della presente Policy e l'inserimento nel contratto di adeguate disposizioni anticorruzione, per evitare di subentrare in eventuali responsabilità.

3.10 Procedure contabili e controlli interni

Le leggi e la normativa sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che la Società mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni attività aziendale.

Le scritture contabili devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

La Società, inoltre, assicura controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie sull'attendibilità dell'informazione finanziaria affinché:

- le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica della Direzione Aziendale;
- le operazioni siano adeguatamente registrate al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci;

- 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 differenza riscontrata;
- eventuali acquisizioni, utilizzo o disposizione di beni dell'emittente non autorizzati, che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio siano prevenute o tempestivamente identificate.

Tale sistema di controlli interni è finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza che sia ridotto a un livello remoto il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera tempestiva registrazioni contabili inesatte nell'ammontare, causate da errori o frode, significative in termini di impatto sul bilancio annuale o informative finanziarie infrannuali.

Il sistema di controllo interno relativo alle informazioni finanziarie prevede controlli specifici e controlli pervasivi definiti a differenti livelli organizzativi e con differenti modalità di implementazione.

I controlli specifici sono eseguiti durante il normale corso delle operazioni per prevenire, individuare e correggere errori e frodi. Tipicamente, questi controlli includono: i controlli sulle registrazioni contabili, sul rilascio di autorizzazioni, riconciliazioni tra informazioni interne ed esterne, controlli di coerenza, ecc. Tenuto conto delle correlazioni di detti controlli con le attività operative, i controlli specifici sono considerati anche come controlli di processo.

I controlli pervasivi riguardano gli elementi strutturali del sistema di controllo interno che costituiscono il quadro generale di riferimento, per assicurare che le attività di processo siano eseguite e controllate in coerenza con gli obiettivi stabiliti dal management. Solitamente, comprendono vari strumenti normativi all'interno dell'organizzazione ovvero sono specificamente riferiti a uno o più strumenti normativi. I principali tipi di controlli pervasivi riguardano:

- l'attribuzione di poteri e compiti ai vari livelli, in coerenza con i gradi di responsabilità richiesti, con particolare riguardo ai compiti chiave e alla loro attribuzione a soggetti qualificati;

- l'individuazione e segregazione di attività/mansioni incompatibili; questo tipo di controllo riguarda la separazione tra le persone che eseguono le attività, coloro che le controllano e coloro che le autorizzano;
- il sistema di controllo di gestione, che rappresenta l'insieme degli strumenti di valutazione, organizzativi e metodologici, finanziari e non finanziari per mezzo dei quali la Direzione aziendale quantifica e orienta i risultati dell'unità organizzativa sulla base di obiettivi specifici.

4. MONITORAGGIO

L'organo amministrativo della Società, nell'esercizio delle proprie funzioni di gestione e controllo, identifica all'interno della struttura organizzativa e/o con il supporto di organismi indipendenti anche esterni, un sistema di controllo idoneo ad assicurare e garantire il monitoraggio sull'effettiva applicazione delle prescrizioni della presente Policy e, più in generale, del programma di compliance normativa della Società.

Le Funzioni Amministrazione e Assistente alla Direzione Sanitaria, monitorano l'adozione e l'osservazione della presente Policy da parte del Personale del Polo Sanitario e supervisionano la formazione del Personale della Società.

I soggetti preposti a dette attività di monitoraggio riferiscono periodicamente all'organo amministrativo in ordine alle attività svolte ed in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità emerse nell'ambito dell'attività di verifica.

Nel caso in cui sia identificata una violazione, la Direzione Aziendale valuterà le attività da intraprendere al fine di evitare le situazioni di rischio e gli eventuali provvedimenti sanzionatori al fine di impedire il ripetersi della violazione.

5. SEGNALAZIONI

Il Personale e i Partner della Società sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, della presente Policy e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anti-corruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte, ivi comprese le richieste o le offerte di pagamenti indebiti da queste ricevute.

Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un esponente della Pubblica Amministrazione, di un suo familiare o di un soggetto privato di pagamenti (inclusi i Facilitation Payment), omaggi, viaggi, pasti o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali, diversi dalle spese ragionevoli e in buona fede, deve essere immediatamente comunicata al superiore diretto/referente aziendale dal Personale della Società o dal Partner che ha ricevuto tale richiesta.

Il superiore diretto/referente, informata la Direzione Aziendale, sarà responsabile di dare istruzioni al Personale o al Partner interessato circa il modo più adeguato di procedere, nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e della presente Policy.

La mancata denuncia di un'azione illecita nota o presunta della quale il Personale o il Partner è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, gli stessi a possibili provvedimenti sanzionatori.

La Società assicura che nessun dipendente possa subire conseguenze sfavorevoli per avere rifiutato di adottare un comportamento che violi la presente Policy, anche se ciò dovesse comportare per la Società una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il Personale della Società deve essere informato e formato sulle Leggi Anti-Corruzione applicabili e sull'importanza del rispetto di tali leggi e della presente Policy, in modo tale che comprenda chiaramente e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la Società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione nonché delle eventuali sanzioni in caso di violazione della presente Policy e delle Leggi Anti-Corruzione.

In particolare, tutto il Personale è tenuto a effettuare un programma formativo anti-corruzione obbligatorio.

A questo fine:

- il Personale riceverà una copia della presente Policy ed effettuerà periodicamente adeguate azioni formative e/o informative sulla presente policy e le relative Leggi Anti-Corruzione;
- sottoscriverà una dichiarazione di accettazione dei principi di comportamento espressi dalla Policy;
- le Funzioni Amministrazione è responsabile di pianificare e di erogare le attività formative/informative di cui sopra;
- la Funzione Amministrazione raccoglie le registrazioni delle partecipazioni, i risultati dell'autovalutazione, le copie del materiale della formazione e le date della formazione.

I Partner sono tenuti a certificare formalmente la conoscenza delle Leggi Anti-Corruzione e la conoscenza e accettazione della presente Policy.

7. SISTEMA SANZIONATORIO

La Società compie ogni sforzo ragionevole per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anticorruzione e/o la presente Policy e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie tenute dal Personale o dai Partner della Società.

La Società adotterà nei confronti del Personale provvedimenti disciplinari in conformità a quanto disposto dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali applicabili nei confronti dei propri dipendenti (a) le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anticorruzione o la presente Policy, (b) che non partecipi o porti a termine un adeguato percorso formativo, e/o (c) che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare tali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

La Società adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei Partners in caso di azioni commesse in violazione delle Leggi Anticorruzione o della presente Policy. I contratti stipulati dalla Società includeranno disposizioni specifiche per assicurare il rispetto delle Leggi Anticorruzione e della presente Policy e per consentire alla Società di adottare adeguati rimedi.