



Policy di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione

Ciclo di emissione	Funzione	Data	Firma
Redatto da: F. De Gregorio	Risk & AML		
Verificato: J. Malvisini U. Delzanno	Risk & AML Chief Legal & Compliance Officer		
Approvato da: CDA	Consiglio di Amministrazione		

Classificazione	Archiviazione
	Archiviata presso: Funzione Risk & AML

Rev. N.	Oggetto della revisione	Data
1.0	Prima versione	27/02/2024



Indice

1. INTRODUZIONE ED ELEMENTI DI CONTESTO	4
1.1 Premessa.....	4
1.2 Scopo e ambito di riferimento.....	4
1.3 Ambito di applicazione e destinatari.....	4
2. RIFERIMENTI	5
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	5
4. LINEE GUIDA / PRINCIPI GENERALI	7
4.1 L’approccio dell’Ateneo nei confronti del reato di corruzione.....	7
4.2 Segregazione dei compiti.....	8
4.3 Rispetto dei ruoli e delle responsabilità.....	8
4.4 Principio di lealtà e trasparenza.....	8
4.5 Conflitti d’interesse.....	8
4.6 Divieto di ritorsione.....	8
4.7 Tracciabilità.....	9
5. RUOLI E RESPONSABILITÀ	9
5.1 Organi apicali.....	9
5.2 Collegio Sindacale.....	9
5.3 Funzione Internal Audit.....	9
5.4 Organismo di Vigilanza.....	9
5.5 Chief Legal & Compliance Officer.....	10
5.6 Funzione Compliance.....	10
5.7 Funzione Risk & AML.....	10
5.7.1 Presidio Anticorruzione.....	10
5.8 Dipendenti e collaboratori.....	11
6. PRINCIPALI AREE DI RISCHIO E RELATIVI PRESIDI	11
6.1 Principali aree di rischio.....	11
6.1.1 Omaggi e liberalità e spese di rappresentanza.....	11
6.1.2 Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali.....	12
6.1.3 Controlli finanziari.....	12
6.1.4 Procedure contabili.....	13
6.1.5 Rapporti con i soggetti convenzionati.....	13



6.1.6	Assunzione e selezione del personale.....	13
6.1.7	Politiche di retribuzione.....	13
6.1.8	Rapporti con Pubblica Amministrazione e le Autorità.....	14
6.1.9	Sponsorizzazioni.....	14
6.2	Presidi di controllo e monitoraggio	15
7	FLUSSI INFORMATIVI	15
7.1	Flussi informativi dalla Funzione Risk & AML	15
7.2	Flussi informativi verso la Funzione Risk & AML.....	15
8	FORMAZIONE	15
9	SEGNALAZIONI	16
10	RESPONSABILE DELLA POLICY E DEL SUO AGGIORNAMENTO	16
11	RISPETTO DELLA POLICY.....	16
12	SISTEMA DISCIPLINARE	16
13	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	17
14	ALLEGATI.....	17
	GUIDA PRATICA DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE.....	18



1. INTRODUZIONE ED ELEMENTI DI CONTESTO

1.1 Premessa

L'Ateneo, nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti, nonché di tutte le prescrizioni previste da standard internazionali e linee guida, si impegna a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti nello svolgimento delle proprie attività assumendo, tra i suoi valori primari, quello dell'etica aziendale.

L'Ateneo, partendo da un sistema culturale e di valori già profondamente radicato, in coordinamento con il Codice Etico e ispirandosi alle normative nazionali ed internazionali ed alle best practice in tema di *Anti-Corruption* ha definito la presente "Policy di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione" (di seguito "la Policy"), al fine di minimizzare il rischio di attuare condotte di corruzione attiva e passiva.

1.2 Scopo e ambito di riferimento

L'Ateneo, anche mediante la Policy in oggetto, si pone come scopo di:

- vietare e contrastare la corruzione e assicurare il raggiungimento della più elevata conformità agli standard normativi nazionali e internazionali in materia di anticorruzione;
- assicurare la sostenibilità, l'onestà e la trasparenza del proprio business contrastando ogni fenomeno di malaffare;
- contribuire alla diffusione della cultura di fare impresa sostenendo lealtà, integrità e concorrenza leale;
- promuovere e sviluppare l'etica nelle relazioni economiche contrastando ogni forma di illegalità;
- sviluppare e alimentare la consapevolezza dell'impegno alla prevenzione ed alla lotta alla corruzione da parte di tutti gli stakeholder;
- creare un Sistema di Controlli Interni integrato, facilmente conoscibile e comprensibile, attuabile e monitorabile, a garanzia dell'efficacia ed efficienza della funzione preventiva del controllo stesso;
- incoraggiare le segnalazioni di ogni sospetto di atto corruttivo tentato, certo, presunto mediante canali e modalità dedicate secondo i dettami previsti nella "Procedura Whistleblowing".

Il presente documento descrive i principi e le regole di comportamento a cui tutto il personale dell'Ateneo è tenuto ad uniformarsi al fine di prevenire potenziali "Atti di corruzione".

Il documento costituisce il quadro di riferimento sulla prevenzione dei rischi di corruzione ed è adottato allo scopo di fornire un sistema di strumenti in materia, che l'Ateneo ha progettato e attuato in ottemperanza ai principi e valori del Codice Etico di Ateneo e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. (nel prosieguo il "Modello Organizzativo 231"), e la previsione di specifiche policy e procedure adottate dalla Società, quali, a titolo esemplificativo, la "Policy sponsorizzazioni liberalità e omaggi" e la "Procedura di selezione dei fornitori e acquisto di beni e servizi diversi dalle consulenze e dagli incarichi professionali".

1.3 Ambito di applicazione e destinatari

Il presente documento è destinato agli Amministratori, Sindaci e ogni altro dipendente, nonché i collaboratori ed i terzi in rapporti di affari, che possano trovarsi coinvolti, direttamente od indirettamente, nei diversi processi aziendali appartenenti all'Ateneo.

La presente Policy è resa disponibile al personale di Ateneo tramite i canali di comunicazione interni ed è fatto obbligo a tutti i destinatari, tra cui tutti i dipendenti e fornitori, di prenderne visione e adeguata conoscenza.



2. RIFERIMENTI

L'Ateneo monitora costantemente l'evoluzione della normativa di riferimento in materia di contrasto ai fenomeni di corruzione al fine di realizzare il pronto recepimento di nuove disposizioni ed il relativo adeguamento dei sistemi di analisi e valutazione del rischio.

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi esterni:

- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- Regolamento (UE) 2015/847 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il Regolamento (CE) n. 1781/2006 del 15 novembre 2006;
- Codice Civile, artt. 2497 e segg.;
- Codice Penale, artt. 317 e segg.;
- D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i. (c.d. "Decreto Antiriciclaggio");
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (c.d. "Codice Appalti");
- D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74, "Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205";
- Regolamento del Parlamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Legge 30 novembre 2017 n. 179, sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
- D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 ("Whistleblowing");
- Linee Guida ANAC adottate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023;
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione;
- Determinazioni dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (A.N.A.C.);
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione (UNCAC);
- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- OECD Recommendation for Further Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions e annesso Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics, and Compliance;
- OECD Guidelines for Multinational Enterprises;
- Business Principles for Countering Bribery di Transparency International;
- Foreign Corrupt Practices Act USA (FCPA).

I principali riferimenti normativi interni sono:

- Codice Etico di Ateneo;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 di Ateneo.

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Abbreviazioni	Definizioni
AFC	Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo
CFO	Chief Financial Officer di Gruppo
CLCO	Chief Legal & Compliance Officer



Risk & AML	Funzione Risk & AML
Presidi Specialistici di Secondo Livello	Istituiti sulla base del modello di compliance diffuso e di coordinamento, con la responsabilità di collezionare gli esiti delle attività di controllo delle strutture «alter ego» presenti presso le Legal Entity e portare a sintesi le informazioni alla Funzione di Compliance della Capogruppo.

Si intende per:

Atto di corruzione una condotta consistente nel dare, offrire, promettere, ricevere, accettare, richiedere o sollecitare, direttamente o per interposta persona, per sé od altri denaro, omaggi o altre utilità di qualsivoglia natura e valore, al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività della società. Il reato può configurarsi:

- nella “**corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**” – l’ipotesi di reato è contemplata dagli articoli da 318 a 322 bis del Codice Penale – ed è posto in essere da pubblici ufficiali o persone incaricate di pubblico servizio (ivi compresi membri degli organi dell’Unione Europea);
- nel “**traffico di influenze illecite**”, fattispecie disciplinata dall’art. 346bis del Codice Penale che punisce colui che, fuori dei casi di concorso dei reati indicati nel punto elenco precedente, sfruttando relazioni esistenti ovvero anche semplicemente vantando relazioni “asserite” con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente si fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita o millantata conoscenza verso il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all’omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio;
- nella “**corruzione tra privati**”, fattispecie disciplinata ai sensi dell’art. 2635 del Codice Civile, così come riformulato dal D.Lgs n. 38 del 15/03/2017. Tale reato si realizza quando un soggetto che riveste la qualifica di amministratore, direttore generale, sindaco, liquidatore, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari di società o enti privati, anche per interposta persona, coloro che esercitano nell’ambito organizzativo della società o dell’ente privato funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti anzidetti, oppure coloro che sono sottoposti a direzione o vigilanza di uno dei soggetti prima indicati, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti all’ufficio o degli obblighi di fedeltà nei confronti del Gruppo;
- nella “**istigazione alla corruzione tra privati**”, fattispecie disciplinata dall’art. 2365-bis del Codice Civile, che punisce coloro che istigano, offrendo o promettendo denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti di cui sopra, al compimento o all’omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà nell’ipotesi in cui l’offerta, la promessa o la sollecitazione non siano accettate. La corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il traffico di influenze illecite e la corruzione/istigazione alla corruzione tra privati sono annoverati tra i reati presupposto per la responsabilità amministrativa delle società ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e come tali oggetto di presidio nell’ambito del relativo Modello Organizzativo 231 del Gruppo.

Soggetti Pubblici: i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni italiani ed estere, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, così come definiti dalle normative applicabili.

Corruzione tra privati: si realizza quando un soggetto che riveste la qualifica di amministratore, direttore generale, sindaco, liquidatore, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari di società o enti privati, anche per interposta persona, coloro che esercitano nell’ambito organizzativo della società o



dell'ente privato funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti anzidetti, oppure coloro che sono sottoposti a direzione o vigilanza di uno dei soggetti prima indicati, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà nei confronti dell'Ateneo.

4. LINEE GUIDA / PRINCIPI GENERALI

L'Ateneo condanna e rifiuta la corruzione in ogni sua forma e, in ottemperanza a normativa nazionale, Convenzioni, linee guida internazionali e best practice, adotta strumenti organizzativi capaci di rendere effettivi e attuabili la prevenzione ed il contrasto di fenomeni corruttivi.

Nessun destinatario della presente Policy potrà essere, in alcun modo, oggetto di discriminazione o in qualsivoglia maniera sanzionato per aver rifiutato di effettuare un atto corruttivo o potenzialmente corruttivo, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business dell'Ateneo, ovvero per aver denunciato in buona fede la violazione della presente Policy o di qualsiasi normativa in materia di anticorruzione.

4.1 L'approccio dell'Ateneo nei confronti del reato di corruzione

In linea con il Codice Etico, e nel rispetto delle leggi in materia, l'Ateneo è parte attiva e diligente nell'implementazione, nel mantenimento e nella promozione di una cultura in cui la corruzione è una componente non accettabile e non tollera pratiche corruttive in alcuna forma (diretta o indiretta, intermediata, istigata, tentata, consumata).

In aggiunta tutti gli esponenti dell'Ateneo sono tenuti, per quanto di propria competenza, alla verifica della correttezza delle attività così come descritte nella presente Policy. I responsabili di funzione devono, altresì, prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza delle attività svolte dal personale nell'ambito del processo e segnalare qualsiasi elemento di disfunzione o miglioramento ritenuto opportuno.

Al fine di dare concreta attuazione alle attività di controllo e presidio dei fenomeni di corruzione l'Ateneo prevede:

- l'adozione di un Modello Organizzativo 231;
- l'adozione di un Organismo di Vigilanza volto a vigilare sull' idoneità ed efficacia del Sistema dei Controlli Interni secondo il Modello Organizzativo 231, quindi anche del sistema di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione, ed i relativi flussi informativi, anche da e per le altre funzioni di controllo (Collegio Sindacale, DPO, etc) come anche indicate nella sezione Ruoli e Responsabilità che segue;
- l'adozione e la diffusione del Codice Etico che rappresenta i principi ed i comportamenti a cui deve uniformarsi tutto il personale;
- l'adozione di un funzionigramma che definisce le responsabilità affidate alle funzioni della capogruppo Multiversity per lo svolgimento dei processi aziendali, al fine di fornire una rappresentazione delle attribuzioni e delle modalità di coordinamento delle stesse;
- l'adozione di una Policy Anticorruzione che disciplina le modalità volte a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi;
- l'adozione di un sistema di segnalazione sia verso l'OdV che verso il Comitato Whistleblowing, volto a consentire l'identificazione e relativa segnalazione di ogni sospetto di atto di corruzione tentato o messo in atto, consentendo al contempo la piena protezione e tutela del soggetto segnalante, nonché l'instaurazione di flussi informativi tra Comitato Whistleblowing e OdV;
- l'istituzione di un presidio specialistico di conformità per la prevenzione della corruzione con il compito di supervisionare e vigilare sulla idoneità del modello di controllo istituito all'interno della Funzione Risk & AML;



- la presenza della Funzione Risk & AML con il compito di presidiare direttamente i rischi di riciclaggio connessi ai fenomeni di corruzione, nonché le valutazioni di idoneità reputazionale delle terze parti che hanno rapporti con la Società;
- programmi di formazione specifici per la prevenzione della corruzione;
- la previsione di un sistema sanzionatorio nelle ipotesi di violazioni del sistema di controllo per la prevenzione e contrasto alla corruzione.

4.2 Segregazione dei compiti

L'obiettività e l'indipendenza del responsabile di una attività operativa sono garantite da una segregazione organizzativa delle stesse. Il personale operativo deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi, ove previsto, la autorizza), essendo necessario a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate.

4.3 Rispetto dei ruoli e delle responsabilità

I ruoli e le responsabilità affidate nella gestione delle attività aziendali devono essere chiaramente e formalmente identificati attraverso una struttura accuratamente disegnata, in cui ruoli, funzioni e mansioni siano ben assegnati, riconosciuti e svolti.

4.4 Principio di lealtà e trasparenza

L'Ateneo, nella gestione del business e dei rapporti d'affari, nonché nei rapporti con qualsivoglia pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio si conforma ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza definiti nel proprio Codice Etico.

4.5 Conflitti d'interesse

Tutti i dipendenti dell'Ateneo devono evitare ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda e che possa interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel pieno rispetto dei principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza e delle norme definite dal Codice Etico e dalla presente Policy.

Le posizioni di conflitto di interesse (effettive, presunte o potenziali) devono essere manifestate e comunicate in qualsiasi momento sorgano.

Costituiscono, a titolo esemplificativo, situazioni di potenziale conflitto di interesse:

- la presenza di interessi economici o finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- l'aver svolto (personalmente o da parte di propri familiari) attività lavorative, anche passate, presso clienti, fornitori, concorrenti o pubbliche amministrazioni;
- l'acquisizione di informazioni in ragione del proprio lavoro o della propria posizione che possano creare conflitto con i propri interessi o interessi dei propri familiari;
- l'accettazione di denaro, favori o utilità da parte di terze parti che intendano entrare in affari con l'Ateneo.

Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda alla "Policy per l'individuazione, la prevenzione, il contenimento e la gestione dei conflitti di interesse".

4.6 Divieto di ritorsione

È altresì vietato che i membri del personale possano subire ritorsioni, discriminazioni o misure disciplinari (es. minacce, isolamento, mancata promozione, demansionamento, trasferimento, licenziamento o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) per:



- Essersi rifiutati di prender parte, in qualsiasi modo, od aver contribuito o agevolato comportamenti per i quali abbiano valutato un rischio di corruzione;
- Aver espresso sospetto od aver dato comunicazione in buona fede, al di là delle modalità e tutela del segnalante come previsto nella Procedura e nel sistema di segnalazione Whistleblowing adottato dalla Società, di atti di corruzione, tentati od effettuati in violazione del Codice Etico e della presente Policy.

4.7 Tracciabilità

Il personale di Ateneo deve, ciascuno per la propria fase di competenza, assicurare che tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

5.1 Organi apicali

Il Consiglio di Amministrazione e il presidente del Consiglio di Amministrazione, nonché il Direttore Generale, hanno la responsabilità di creare e diffondere la cultura della gestione del rischio di corruzione all'interno dell'Ateneo e di assicurare la supervisione della condotta richiesta. In questo senso, essi ricoprono un ruolo attivo nel far rispettare gli standard di comportamento descritti nella presente Policy.

Il Consiglio di Amministrazione di Ateneo approva il presente documento al cui interno si definiscono le linee guida ed i principi cui l'Ateneo deve attenersi con riguardo al contrasto ai fenomeni di corruzione.

5.2 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, in qualità di Organo con funzione di controllo, ha la responsabilità di vigilare sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del Sistema dei Controlli Interni di Ateneo, incluso il sistema di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione, all'interno del quale assicura il corretto assolvimento dei compiti, l'adeguato coordinamento di tutte le funzioni aziendali, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

Per lo svolgimento delle proprie attività, il Collegio Sindacale può avvalersi delle strutture e delle funzioni aziendali di controllo per indirizzare le proprie verifiche e gli accertamenti necessari e a tal riguardo dispone di adeguati flussi informativi periodici o relativi a specifiche situazioni o andamenti aziendali da parte dello stesso Consiglio di Amministrazione e delle funzioni aziendali di controllo.

5.3 Funzione Internal Audit

La Funzione Internal Audit, di prossima istituzione, è la deputata allo svolgimento dei controlli di terzo livello e, pertanto, esercita le responsabilità definite all'interno della "Policy in materia di Sistema dei Controlli Interni".

Con particolare riferimento alle segnalazioni ricevute in merito agli atti di corruzione attraverso il sistema di segnalazione delle violazioni, effettua le verifiche nel rispetto delle norme in tema di protezione della riservatezza, servendosi del coinvolgimento delle altre strutture del Gruppo Multiversity deputate all'adozione di eventuali provvedimenti necessari.

5.4 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, è istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti e vigila sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e di gestione, ne verifica l'adeguatezza, valutandone la reale idoneità a prevenire i reati, e provvede alla revisione periodica dello stesso. L'OdV segnala agli organi aziendali



competenti le eventuali violazioni del Modello Organizzativo 231, del Codice Etico e delle procedure operative di cui venga a conoscenza, suggerendo, se del caso, la sanzione da irrogare.

Infine, cura, anche con l'eventuale ausilio di altre funzioni o strutture aziendali, la formazione di tutti gli esponenti di Ateneo sui contenuti del D.Lgs. n. 231/2001 e implementa programmi di comunicazione e formazione.

5.5 Chief Legal & Compliance Officer

Il Chief Legal & Compliance Officer (di seguito "CLO") svolge attività di definizione e indirizzo, coordinamento, supervisione e approvazione delle attività gestite, negli ambiti di competenza, dalle strutture e risorse aziendali di cui è gerarchicamente e funzionalmente responsabile, come di seguito descritte.

Con particolare riferimento alla materia trattata nel presente documento, il CLO è responsabile per:

- Il disegno e l'implementazione delle linee guida in materia di anticorruzione;
- Il monitoraggio delle regole di Gruppo in materia;
- la supervisione dei programmi anticorruzione del Gruppo.

5.6 Funzione Compliance

La Funzione Compliance presiede alla gestione del rischio di non conformità, verificando che le procedure interne di Ateneo siano adeguate a prevenire tale rischio. La Funzione, nell'assolvimento del proprio ruolo di controllo sul rispetto delle normative e, tra queste, quelle del presente documento, esercita le responsabilità definite all'interno del Sistema dei Controlli Interni.

La Funzione Compliance, inoltre, supporta e fornisce consulenza alle funzioni ed organi di Ateneo per l'implementazione e il monitoraggio della conformità di attività e processi rispetto alle normative applicabili.

5.7 Funzione Risk & AML

La Funzione Risk & AML, come funzione di controllo di secondo livello, si colloca all'interno della Direzione Legal & Compliance con un riporto gerarchico al CLO e con un riporto funzionale al Consiglio di Amministrazione.

La Funzione Risk & AML opera secondo un approccio *risk-based*, seguendo principi e tecniche proprie della gestione dei rischi, e contribuisce ad assicurare l'osservanza delle norme di legge e regolamentari in materia di anticorruzione.

Nello specifico, tenuto conto del modello organizzativo, operativo e di business del Gruppo Multiversity, la Funzione Risk & AML focalizza le proprie attività di controllo e monitoraggio a valere su:

- Responsabilità aziendale e Sistema dei Controlli Interni;
- Mitigazione e contenimento dei rischi connessi ai Corporate Crime;
- Rapporti della Società con Terze parti;
- Prevenzione e gestione di fenomeni corruttivi;
- Definizione e diffusione della cultura dei principali rischi a cui l'organizzazione risulta esposta.

5.7.1 Presidio Anticorruzione

All'interno della Funzione Risk & AML è istituito il Presidio Anticorruzione (Presidio Specialistico di Secondo Livello), guidato dal responsabile della Funzione Risk & AML e dotato di autonomi poteri e risorse, con il compito di supervisionare la progettazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e garantirne l'attuazione e il funzionamento.

Più nello specifico il Presidio Anticorruzione:

- identifica, con le strutture responsabili, i processi aziendali in cui si colloca il rischio di corruzione, valutando l'adeguatezza dei presidi adottati;



- coordina le attività finalizzate alla corretta applicazione del presente documento (ad esempio, attraverso la predisposizione di un piano formativo);
- fornisce consulenza e assistenza su tematiche anticorruzione;
- verifica lo stato di aggiornamento della documentazione del sistema di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione;
- monitora lo stato di attuazione delle misure anticorruzione derivanti dal riesame degli Organi Apicali, del risk assessment, di audit interni ed esterni;
- può ricevere le informative su atti di corruzione tentati, presunti o effettivi dal Comitato Whistleblowing nell'analisi di fondatezza delle segnalazioni ricevute promuovendo e gestendo le relative indagini di approfondimento;
- invia specifica informativa all'Organismo di Vigilanza laddove venga a conoscenza diretta di fatti, atti o situazioni relativi al rischio di commissione di reati corruttivi o comunque rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- può partecipare a incontri periodici con l'Organismo di Vigilanza, su chiamata dell'OdV medesimo per la materia di competenza;
- può promuovere indagini su fenomeni di corruzione di cui è venuta a conoscenza direttamente od indirettamente.

5.8 Dipendenti e collaboratori

I dipendenti, i collaboratori ed i terzi in rapporti di affari con l'Ateneo, in generale, tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'Ateneo, ivi compresi i consulenti esterni, nello svolgimento delle proprie attività, devono rispettare le previsioni del presente documento, le normative e le procedure interne in materia nonché le relative leggi dell'ordinamento vigenti.

6 PRINCIPALI AREE DI RISCHIO E RELATIVI PRESIDI

6.1 Principali aree di rischio

Un presidio efficace per prevenire la consumazione del reato di corruzione è costituito dal monitoraggio degli eventi che possono rappresentare astrattamente dei segnali di rischio.

L'Ateneo individua periodicamente le principali aree considerate "a rischio corruzione" connesse ad attività significativamente sensibili e, per le stesse, definisce processi strutturati ovvero l'integrazione di quelli esistenti con precise indicazioni "anticorruzione".

Tali attività sono:

- Omaggi e liberalità e spese di rappresentanza;
- Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali;
- Controlli finanziari;
- Procedure contabili;
- Rapporti con i soggetti convenzionati;
- Assunzione e selezione del personale;
- Politiche di retribuzione;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità;
- Sponsorizzazioni.

Di seguito una breve analisi delle principali attività sopra elencate.

6.1.1 Omaggi e liberalità e spese di rappresentanza

Gli **omaggi**, pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'imparzialità, l'integrità e/o la reputazione di una



delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Per quanto attiene agli omaggi offerti spontaneamente da terzi, tutto il personale della Società deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- un vantaggio economico o altra utilità offerto/ricevuto dal personale di Ateneo, è considerato non congruo e deve essere rifiutato qualora il suo valore effettivo o stimato ecceda la soglia di euro 150,00. Omaggi eccedenti tale importo possono essere corrisposti per determinate occasioni purché rientranti nel contesto di atti di cortesia e soggetti a particolare verifica e autorizzazione;
- è sempre vietato accettare/offrire somme di denaro contante o altri mezzi di pagamento, indipendentemente dall'entità dell'omaggio;
- è proibito accettare omaggi ricevuti direttamente presso la propria residenza.

Ogni dipendente che riceve un omaggio, superiore al modico valore sopra rappresentato, deve sempre darne pronta comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale dovrà darne menzione nel periodico flusso di comunicazione all'OdV della società di riferimento.

Le **spese di rappresentanza** per pranzi/cene di lavoro con ospiti, nonché altre forme di ospitalità possono essere sostenute esclusivamente dagli aventi potere o da parte di collaboratori dagli stessi formalmente autorizzati/delegati, secondo circostanze e limiti di ammissibilità definiti.

È garantita la tracciabilità e trasparenza nelle spese per omaggi e rappresentanza mediante apposita specifica all'interno della nota spese.

Gli **atti di liberalità** ("contribuzioni a scopo benefico") hanno esclusivamente finalità benefiche, devono, quindi, essere volti a realizzare iniziative non strettamente legate al business, ma suscettibili di migliorare l'immagine dell'Ateneo.

Possono essere effettuati da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati, previa due diligence sul beneficiario da parte della Funzione Risk & AML, e devono essere adeguatamente documentati. È garantita la tracciabilità e trasparenza di tali contribuzioni e dei destinatari.

Per l'iter procedurale di dettaglio si rinvia all'apposita "Policy Sponsorizzazioni, Liberalità e Omaggi".

6.1.2 Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali

Nei rapporti di approvvigionamento, l'Ateneo garantisce che l'acquisto sia basato su effettive necessità, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e prezzo; in nessun caso le attività di qualifica potranno essere impiegate per arrecare danno a un potenziale fornitore falsandone la libera concorrenza.

I fornitori sono scelti sulla base di specifici criteri di qualifica e selezione in ragione dei principi di imparzialità, equità e trasparenza. Per ogni acquisto di beni o servizi, nonché affidamento di incarichi professionali, è garantita la corrispondenza di quanto ricevuto a quanto pattuito, la congruità del corrispettivo pagato rispetto alla prestazione effettuata e alle condizioni di mercato.

L'Ateneo garantisce attività di due diligence su fornitori e transazioni in ragione del profilo di rischio in base alle attività di risk monitoring della Funzione Risk & AML.

Per l'iter procedurale di dettaglio si rinvia alle apposite procedure interne: "Procedura di Selezione dei Fornitori, Acquisti di Beni e Servizi diversi dalle Consulenze e dagli Incarichi Professionali".

6.1.3 Controlli finanziari

L'Ateneo adotta processi e sistemi di gestione sulle transazioni finanziarie in modo da garantirne l'accuratezza e la puntualità. L'approvazione di ogni transazione finanziaria prevede la segregazione dei



compiti, la verifica del beneficiario, la restrizione all'uso del contante, verifiche e audit finanziari periodici e due diligence su transazioni che presentano particolari rischi corruttivi.

6.1.4 Procedure contabili

È garantita la conformità della tenuta della contabilità ai principi contabili applicabili riflettendo 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, quindi, 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 dei controlli interni.

In tale logica è vietata ogni ipotesi di manipolazione o falsificazione delle voci contabili volta a celare ipotesi di corruzione o di traffico di influenze. Tali violazioni concorrono, oltre che per i reati precedentemente indicati, anche alle violazioni previste in materia di corretta tenuta delle scritture contabili e dei reati connessi al D.Lgs. 74/2000 ed al decreto in materia di contrasto e prevenzione dei fenomeni di riciclaggio D.Lgs. 231/07, nonché alle norme del Codice Penale ad esse collegate. Tali condotte sono altresì in violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231 adottato dall'Ateneo.

6.1.5 Rapporti con i soggetti convenzionati

Nei rapporti con i soggetti convenzionati, l'Ateneo garantisce che il processo di selezione e scelta di un partner sia preceduta da adeguati controlli finanziari e non finanziari (verifica etica-reputazionale) mediante lo svolgimento di una due diligence che sia proporzionata e adeguata rispetto all'esposizione a rischio corruzione, verificando che il processo di contrattualizzazione sia improntato al principio di trasparenza, tracciando le operazioni e il processo di elaborazione di applicazione di condizioni particolari e di gestione dei crediti nel corso del rapporto.

Nei rapporti con i soggetti convenzionati è vietata ogni promessa o realizzazione di indebito vantaggio, volto a favorire od ottenere remunerazioni, o qualsiasi altra condizione più vantaggiosa rispetto alle condizioni standard in uso, in cambio di denaro o qualsivoglia altre utilità.

6.1.6 Assunzione e selezione del personale

L'Ateneo garantisce specifici percorsi di selezione, assunzione e passaggi di carriera, garantendo trasparenza, imparzialità e tracciabilità di tali attività.

Sono adottate specifiche misure volte a verificare conflitti di interessi e svolgere due diligence sia sul personale di nuova assunzione sia in occasione di trasferimenti e cambi mansione.

La componente fissa della retribuzione viene determinata tenendo conto dell'esperienza e delle competenze dei dipendenti, e gli elementi variabili sono determinati sulla base del raggiungimento degli obiettivi aziendali o personali definiti come specificato meglio nel paragrafo successivo.

L'Ateneo vieta ogni tipo di assunzione connessa a logiche di scambio di favore od indebiti vantaggi.

L'ufficio del personale ha il compito di fornire al momento dell'assunzione copia della presente Policy, così come la copia del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico dell'Ateneo, nonché copia della Procedura Whistleblowing. Per quest'ultima deve essere garantita la consegna già nelle fasi di selezione del personale. Nelle fasi di selezione è obbligatorio, altresì, per l'Ufficio del Personale, tenere comportamenti in linea con il Codice Etico e la presente Policy al fine di evitare ogni ipotesi di fenomeno di corruzione od indurre, anche terzi, alla violazione della normativa anticorruzione ed alla normativa interna.

6.1.7 Politiche di retribuzione

L'Ateneo, nella logica di prevenzione del rischio di corruzione, ha adottato una specifica Policy "Politiche di remunerazione".

La politica ha lo scopo di monitorare l'insorgere di potenziali conflitti di interesse, nonché garantire la possibilità di intervento, anche ex post, sulla parte retributiva variabile qualora vi fosse un danno significativo ai clienti od in violazione del sistema di regolamentazione interna o la normativa vigente.

In tale contesto è previsto il rispetto della normativa anticorruzione.



I bonus e tutti i sistemi incentivanti sono periodicamente sottoposti a verifica come specificatamente indicato nella Policy “Politiche di remunerazione”, anche al fine di evitare potenziali elementi di induzione alla corruzione.

6.1.8 Rapporti con Pubblica Amministrazione e le Autorità

In relazione a rapporti con Autorità e organi della Pubblica Amministrazione, il Gruppo Multiversity garantisce l'applicazione di presidi più stringenti relativi alla prevenzione del rischio di commissione dei reati corruttivi. L'interazione non corretta del personale del Gruppo con esponenti della Pubblica Amministrazione, italiana o comunitaria, potrebbe comportare il rischio di commissione di alcune delle fattispecie di reato presupposto previsti dal D.Lgs. 231/01, ed in particolare: peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio, ecc.

Nello svolgimento dell'attività aziendale è frequente la richiesta e quindi l'ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni da parte di enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che comportano un contatto con i pubblici funzionari. Tali attività devono svolgersi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti nonché dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo 231.

Tutte le strutture del Gruppo si attengono al rispetto del processo previsto nel relativo documento di normativa interna (cfr. “Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione”). I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi ai principi di correttezza, professionalità, integrità, trasparenza e al rispetto delle leggi applicabili. In particolare, è vietato:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o comunitaria, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo lo specifico organigramma/funzionigramma, o eventuali specifiche deleghe;
- offrire, promettere o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e/o promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o comunitaria. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi finalizzata ad influenzare decisioni, transazioni o facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione di attività e/o contratti da parte della Pubblica Amministrazione, italiana o comunitaria;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o comunitaria, omaggi, regalie, liberalità, benefici o donazioni sotto qualsiasi forma e di qualsiasi natura (cfr. Par. 6.1.1);
- utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o comunitaria, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne, indebitamente o illecitamente, le decisioni;
- sfruttare illecite relazioni o influenze con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui erano state erogate;
- procedere con il conferimento di un incarico di consulenza ad un ex pubblico funzionario, ai loro familiari, ovvero a soggetti con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami.

6.1.9 Sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione (o eventi assimilabili) hanno l'obiettivo di promuovere l'immagine dell'Ateneo. Esse si prestano ad essere utilizzate come atti di corruzione e pertanto l'Ateneo richiama al rispetto delle normative, esterne ed interne, in vigore in materia. In particolare, le sponsorizzazioni devono essere adeguatamente rapportate a reali e concrete finalità di pubblicità, concesse entro criteri di ragionevolezza e buona fede nonché nel rispetto del perimetro di budget condiviso con il CFO, autorizzate dai soggetti delegati all'interno dei limiti di spesa sulla base del sistema di poteri e procure esistente nella Società (come stabilito dall'apposito documento interno “Policy Sponsorizzazioni, Liberalità e Omaggi”).



6.2 Presidi di controllo e monitoraggio

In un'ottica di riduzione dei rischi legati a fenomeni corruttivi, l'Ateneo adotta presidi di primo e secondo livello, incaricati di effettuare controlli volti ad identificare pratiche potenzialmente rischiose.

L'Ateneo riconosce come necessaria una due diligence sui propri soci in affari, con livelli di approfondimento maggiori in relazione al grado di potenziale rischio reato. In tale ottica si opera in una logica di compliance integrata con le Funzioni Risk & AML nell'attività di gestione e monitoraggio del "rischio terze parti".

L'Ateneo, inoltre, ai fini di rilevare possibili casistiche legate al rischio corruzione, comportamenti contrari ai principi normativi e ai principi contenuti nella presente Policy, si affida ai dipendenti, ai collaboratori e ai terzi con i quali entra in rapporti di affari, incoraggiando le segnalazioni relative ad eventuali situazioni di rischiosità o il sospetto di pratiche illecite.

A questo scopo, l'Ateneo mette a disposizione dei canali sicuri, come previsto dall'apposita "Procedura Whistleblowing", che includono:

- piattaforma informatica dedicata, accessibile dal sito internet aziendale;
- posta ordinaria.

Viene assicurata la riservatezza del segnalante e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e delle informazioni di cui si venga in possesso, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, l'Ateneo non effettuerà azioni in qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Per l'iter procedurale di dettaglio si rinvia all'apposita "Procedura Whistleblowing" di Ateneo.

7 FLUSSI INFORMATIVI

7.1 Flussi informativi dalla Funzione Risk & AML

La Funzione Risk & AML provvede a:

- informare tempestivamente gli Organi aziendali (Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Collegio Sindacale ed eventualmente l'Organismo di Vigilanza, il Comitato di Controllo Rischi e Parti Correlate, ove istituito) di violazioni o carenze rilevanti nei presidi in materia di anticorruzione attraverso report o informative ad evento;
- predisporre e trasmettere agli Organi aziendali una sintesi delle attività di controllo e monitoraggio condotte e lo stato di avanzamento delle azioni adottate per risolvere eventuali criticità;
- trasmettere ad evento ogni aggiornamento della presente Policy al Consiglio di Amministrazione per opportuna delibera e approvazione.

7.2 Flussi informativi verso la Funzione Risk & AML

La Funzione Risk & AML riceve:

- stralci dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione riferiti a tematiche anticorruzione;
- il rapporto di audit elaborato dalla Funzione Internal Audit con informazioni su criticità, elementi di non conformità e inefficienze nella gestione del rischio emerse nel corso delle attività;
- informative periodiche con le risultanze dei controlli effettuati dalla Funzione Internal Audit.

8 FORMAZIONE

L'Ateneo istituisce e attua specifici piani di formazione e sensibilizzazione rivolti ai dipendenti, riguardanti l'impegno verso la prevenzione della corruzione. In tale ambito, viene assicurata la diffusione e la corretta comprensione del Codice Etico, del Modello Organizzativo 231, nonché gli altri strumenti di anticorruzione. In tale contesto, un ruolo di primaria importanza spetta al Direttore Generale chiamato a rispettare e a vigilare sul rispetto delle procedure anticorruzione da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

L'Ateneo si impegna a fare tutto quanto possibile per assicurare la diffusione presso tutti gli stakeholder della documentazione sopra citata e promuoverne il rispetto, l'applicazione e l'adozione da parte dei destinatari.

In particolare, si provvede:

- a pubblicarle sul repository aziendale;



- a garantirne la disponibilità per tutto il personale che ne faccia richiesta;
- a consegnarle al personale neoassunto o in cambio mansione;
- a diffonderne i contenuti nel corso delle sessioni formative periodiche e, se opportuno, consegnarne copia cartacea;
- a comunicarne l'adozione e invito al rispetto nonché la sottoscrizione di conoscenza ai fornitori e partner.

9 SEGNALAZIONI

Al fine di garantire la conformità alle disposizioni normative vigenti, l'Ateneo si è dotato di procedure interne per favorire la segnalazione, da parte del personale, di violazioni potenziali o effettive delle disposizioni normative in materia di corruzione.

Le procedure adottate sono volte ad assicurare:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e del presunto responsabile delle violazioni, ferme restando le regole che disciplinano le indagini e i procedimenti avviati dall'Autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto delle segnalazioni. In tal caso, l'identità del segnalante intervenuto nel processo può essere rivelata solo con il suo consenso o quando la conoscenza sia indispensabile per la difesa del segnalato;
- la tutela del soggetto che effettua la segnalazione contro condotte ritorsive, discriminatorie o sleali conseguenti la segnalazione;
- lo sviluppo di un adeguato canale di segnalazione, anonimo e indipendente.

Il processo di segnalazione, le procedure messe a disposizione del segnalante e le modalità di gestione della segnalazione sono opportunamente delineate all'interno del documento "Procedura Whistleblowing".

Gli esponenti di Ateneo coinvolti nel processo di cui sopra devono garantire la tracciabilità dei documenti relativi alle singole attività del processo stesso e le verifiche svolte, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative. Inoltre, ciascuno per la propria fase di competenza deve assicurare la corretta archiviazione della documentazione e renderla disponibile ai fini di una verifica anche a posteriori.

10 RESPONSABILE DELLA POLICY E DEL SUO AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della Policy e del suo aggiornamento, con i relativi compiti di coordinamento con le funzioni coinvolte, è il Responsabile Risk & AML su proposta del referente del presidio anticorruzione.

11 RISPETTO DELLA POLICY

È responsabilità di tutto il personale (dipendenti, collaboratori e stagisti) assicurare il rispetto delle linee guida e politiche di cui al presente documento in ogni attività.

12 SISTEMA DISCIPLINARE

È fondamentale che ciascuno rispetti scrupolosamente le regole contenute nella presente Policy, che rappresenta una parte integrante del programma di compliance aziendale dell'Ateneo.

L'Ateneo attuerà ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino la presente Policy e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie attuate da qualsiasi esponente dell'Ateneo, a qualsiasi livello.

L'inosservanza dei principi e delle regole stabiliti nella presente Policy comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Sistema disciplinare adottato dalla Società, di entità diversa a seconda delle gravità delle violazioni.

La violazione della presente Policy e, più in generale, la violazione delle norme sul sistema di gestione della prevenzione costituisce inadempienza agli obblighi contrattuali e al rispetto delle regole aziendali e dà corso a procedimenti disciplinari volti all'applicazione di sanzioni così come previste nel sistema aziendale oltre ad eventuali conseguenze di natura penale e civile.



13 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Codice Etico;
- Modello Organizzativo 231;
- Politiche di remunerazione;
- Policy per l'individuazione, la prevenzione, il contenimento e la gestione dei conflitti di interesse;
- Policy Sponsorizzazioni, Liberalità e Omaggi;
- Procedura Whistleblowing;
- Procedura di selezione dei fornitori e acquisto di beni e servizi diversi dalle consulenze e dagli incarichi professionali;
- Procedura acquisti di consulenze e incarichi professionali.

14 ALLEGATI

- Guida pratica dei comportamenti a rischio corruzione



GUIDA PRATICA DEI COMPORAMENTI A RISCHIO CORRUZIONE

- Corruzione di Pubblici funzionari

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è complessa proprio perché connotata all'elevato rischio di corruzione nella gestione dei rapporti e delle trattative con i suoi funzionari.

Si deve evitare ogni ipotesi di promessa, anche solo meramente sottintesa, mediante l'uso di una linguistica chiara e trasparente volte ad evitare ogni ipotesi di men che minimo fraintendimento.

Tale attenzione deve essere mantenuta non solamente nel caso del Pubblico funzionario ma anche nel caso in cui la interlocuzione avvenisse con parenti stretti, factotum, collaboratori degli stessi.

La premessa, pertanto, delle ipotesi di corruzione, come descritte nella Policy, deve intendersi estesa anche a tali soggetti e pertanto sottoposto alla stessa disciplina e sistema sanzionatorio.

- Corruzione tra privati

La promessa di un indebito vantaggio, offerto, promesso o conferito ad un soggetto che opera nel settore privato assume, per l'Ateneo, la stessa rilevanza ai fini di prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione.

Ad esempio, la promessa di un indebito vantaggio da parte di un fornitore per ottenere delle informazioni riservate in merito alla esecuzione di una gara è considerata come un atto di corruzione e pertanto sottoposto al sistema sanzionatorio previsto dal Modello Organizzativo adottato dalla società e della normativa vigente in ambito civile e penale.

- Pagamenti agevolati

I piccoli importi versati od offerti ad un Pubblico Ufficiale per accelerare l'esecuzione di un'attività amministrativa di routine od ordinaria (ad esempio di un'autorizzazione o di un permesso o di qualsiasi altro atto) in qualunque forma (contanti od altra forma di pagamento) o modo (promessa, regalo, assunzione di persona ad esso collegata) deve intendersi come un atto di corruzione e, pertanto, in contrasto con la presente disciplina.

- Traffico di influenze

Il "traffico di influenza" è considerabile, al di là della specifica fattispecie di reato prevista nell'art. 346 bis del Codice Penale, come promessa, offerta, concessione a qualsiasi persona, direttamente od indirettamente, di un indebito vantaggio per quella persona affinché abusi della sua influenza reale o presunta per ottenere un indebito vantaggio da una autorità oppure a favore di coloro che hanno istigato al compimento dell'azione o di qualsiasi altra persona.

Tale condotta assume una chiara connotazione di natura corruttiva, pertanto non è in alcun modo consentita, favorita o meramente ipotizzata dall'Ateneo.

Valga a chiarire il seguente esempio.

L'Ateneo sta per presentare una offerta per una importante gara ad un Ministero rispetto alla realizzazione di progettualità di sviluppo delle piattaforme di e-learning per l'ottenimento di finanziamenti pubblici. Durante il processo di gara incontrate una persona che evidenzia una grande conoscenza con il Funzionario del Ministero, suggerendo di offrire a titolo di cortesia i primi due posti di un importante spettacolo di un primario teatro italiano. Il costo complessivo delle due prime file è di 300 euro.

L'importo seppur esiguo e rientrante nella normale prassi della cortesia, all'interno dei limiti consentiti dall'azienda, rappresenta nella semplice richiesta di esercitare una influenza che sarebbe in grado di fare ottenere all'Ateneo un indebito vantaggio impone a tutto il personale dell'Ateneo di rifiutare la proposta dandone immediata comunicazione al proprio Responsabile ed al Responsabile del Presidio Anticorruzione al fine di darne opportuna evidenza e tracciatura.

- Condotte estorsive



La condotta estorsiva è un reato contro il patrimonio attuato da chiunque, mediante violenza o minaccia, costringendo taluno a fare o ad omettere qualche cosa, procuri a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Valga a chiarire il seguente esempio.

Nella gestione dei rapporti con i privati e con i pubblici ci si può trovare in situazioni, a volte molto difficili.

Ad esempio, siamo interessati all'affitto di un importante immobile che consente l'ottimizzazione degli spazi aziendali occupando tutti i dipendenti e consentendo un importante componente di saving aziendale alla quale sono collegati sistemi di bonus e rendimento.

Nel mese precedente alla stipula finale, il funzionario di riferimento vi riferisce che per concludere l'affare è necessario che, in via riservata, mediante una sua azienda di collegamento, bisogna consentire al saldo di una fattura ad hoc, pena l'attribuzione dell'immobile ad altro soggetto.

Seppur nel vantaggio potenziale del saving e del bonus aziendale collegato tale condotta è da escludere. Infatti, l'Ateneo non può in alcun modo accettare condizioni di "ricatto" anche meramente potenziali e trovarsi a dover affrontare situazioni che arrecherebbero danni, reputazionali, di immagine nonché condotte eticamente contrarie alle logiche di business.

Tali situazioni devono essere prontamente segnalate al proprio Responsabile e al Responsabile del Presidio Anticorruzione

- Gestione delle relazioni commerciali

Per quanto attiene agli eventi organizzati o sponsorizzati dall'Ateneo, i pasti, omaggi, viaggi o soggiorni, offerti o ricevuti da parte terze devono soddisfare e rispettare i seguenti requisiti:

- devono essere giustificati sulla base di uno scopo commerciale legittimo e verificabile;
- non devono avvenire in modo tale da ottenere in alcun modo, diretto od indiretto, un indebito vantaggio né tale da influenzare indebitamente qualsiasi tipo di azione;
- non creare un "obbligo" volto a ricambiare il favore ricevuto e tale e non essere offerto o ricevuto frequentemente dalla medesima parte o verso il medesimo destinatario;
- se destinati ad un pubblico ufficiale qualsiasi tipo di liberalità, pasto, omaggio, alloggio non deve mai superare l'importo massimo considerato come valore attribuibile alla "mera cortesia" pari ad € 150,00. Ogni altro importo deve essere preventivamente autorizzato dal proprio responsabile e comunicato al Responsabile del Presidio Anticorruzione per l'annotazione all'interno di un apposito registro. Il valore sopra indicato di € 150,00 deve intendersi valevole anche come importo massimo accettabile nel caso di omaggi relativi ad eventi di intrattenimento, spettacoli, concerti, eventi sportivi.