



**LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE DI
di OSMAIRM s.r.l**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 1° dicembre 2020

Indice

1. SCOPO.....	4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	5
4. CONSEGUENZE DEL MANCATO RISPETTO DELLA LEGGE ANTICORRUZIONE	9
5. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA.....	9
6. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO.....	11
7. FACILITATION PAYMENT.....	12
8. OMAGGI.....	12
8.1. Regole Generali.....	12
8.2. Procedura.....	13
8.3. Documentazione	13
9. SPESE DI RAPPRESENTANZA	13
9.1. Regole Generali.....	13
9.2. Procedura.....	14
9.3. Documentazione	14
10. CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E DONAZIONI	14
10.1. Regole Generali.....	14
10.2. Procedura.....	14
10.3. Documentazione	15
11. SPONSORIZZAZIONI.....	15
11.1. Regole Generali.....	15
12. GESTIONE DEL PERSONALE	15
13. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	16
13.1. Regole Generali.....	16

13.2.	Procedura.....	16
13.3.	Documentazione	17
14.	RAPPORTI CON I CONSULENTI.....	17
14.1.	Regole Generali	17
14.2.	Procedura.....	18
14.3.	Contratti di consulenza.....	18
15.	RAPPORTI CON I <i>BUSINESS PARTNERS</i>	18
15.1.	Regole Generali	18
15.2.	Procedura.....	19
15.3.	Contratti di partnership	19
16.	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	20
16.1.	Regole Generali. Le procedure contabili.	20
16.2.	Tenuta della contabilità	20
16.3.	Controlli interni	21
17.	FORMAZIONE DEL PERSONALE	21
18.	SEGNALAZIONI	21

1. SCOPO

La O.S.M.A.I.R.M. S.r.l. - Organizzazione Sanitaria Meridionale Assistenza Inabili Recupero Minori- (di seguito, per brevità, anche la "Società" o "OSMAIRM") svolge la propria attività con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, e nel rispetto delle Leggi, regolamenti, analoghe normative obbligatorie, e linee guida, applicabili in relazione allo specifico settore in cui opera.

In tale contesto, la Società ha deciso di adottare le presenti Linee Guida Anticorruzione allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi in materia di anti-corruzione al fine di prevenire il rischio di verifica di episodi corruttivi all'interno della realtà aziendale.

Il rispetto della normativa anticorruzione impone al Personale OSMAIRM, ai *Business Partners* della Società e, più in generale, a chiunque effettui attività in favore o per conto della OSMAIRM di astenersi da comportamenti illegali e penalmente perseguibili a sfondo corruttivo, vietando — nello specifico - la promessa, 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 all'attività svolta da OSMAIRM.

Le presenti Linee Guida si ispirano ai principi di comportamento previsti nel Codice Etico e mirano a fornire a tutto il Personale della Società e a tutti coloro che operano a favore o per conto della stessa, i principi e le regole da seguire per garantire la *compliance* alle Leggi anticorruzione, al fine di eliminare e, ove ciò sia possibile, ridurre al minimo, il rischio di commissione dei reati-presupposto di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche solo "D. Lgs. n. 231/2001"), e, più esattamente, il rischio di verifica dei delitti di corruzione, di istigazione alla corruzione, nonché di corruzione tra privati (limitatamente alla fattispecie sanzionata al comma 3 dell'art. 2635 c.c.), di cui agli artt. 25 e 25 ter, comma 1, lett. s bis) del citato D. Lgs. n. 231/2001¹.

¹ Di seguito, si indicano brevemente le condotte di «**Corruzione**», «**Istigazione alla corruzione**» e «**Corruzione tra privati**» di cui si discute.

- Il delitto di «**Corruzione**» (ex arti. 318, 319, 319 bis, 319 ter, 320 e 321 c.p.) si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio, riceva per sé, o per altri, denaro o altri vantaggi, o ne accetti la promessa, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, o per omettere o ritardare, o per aver omesso o ritardato un atto del proprio ufficio, o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, determinando in tal modo un vantaggio a favore dell'offerente.
- Il delitto di «**Istigazione alla corruzione**» (ex arti. 322 e 322 bis c.p.) si realizza qualora venga offerta o fatta promessa di danaro od altra utilità, non dovuti, a un Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni, o per indurlo a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio,,

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti Linee Guida Anticorruzione sono state esaminate e approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società e la sua adozione e attuazione è obbligatoria per tutti i Destinatari del presente documento, per come di seguito definiti.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Il corpo del presente documento contiene un insieme articolato di termini convenzionali, di cui di seguito si riportano le definizioni.

Leggi anticorruzione: il Codice Penale italiano, la Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e le altre disposizioni applicabili.

D. Lgs. n. 231/2001: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.

P.A. o Pubblica Amministrazione: lo Stato o qualsiasi Ente Pubblico, nonché gli Stati, gli Enti, le Comunità di cui all'art. 322 bis c.p.²: agli Enti competenti in materia di adempimenti previdenziali

ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, determinando in tal modo un vantaggio a favore dell'offerente

- Il delitto di «**Corruzione tra privati**» (ex art. 2635, comma 3 c.c.) si configura qualora taluno dia o prometta denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, o a chi sia sottoposto alla loro direzione o vigilanza.

² **Art. 322 bis c.p.- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
 - 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
 - 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
 - 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
 - 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.
- 5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
- 5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

(INPS, INPDAP, ecc.), sicurezza e igiene sul lavoro (Ispettorato del lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.), nonché su materie specifiche delegate alle *Authority*; con leggi speciali (Consob, Isvap, Autorità Garante della concorrenza e del Mercato ecc.); le Società la cui partecipazione è detenuta a maggioranza dal Ministero del Tesoro. Enti Locali o altri Enti Pubblici.

P.U. o Pubblico Ufficiale: ai sensi dell'art. 357 c.p.³, colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (a titolo esemplificativo, sono Pubblici Ufficiali i magistrati, gli Ufficiali e/o marescialli dei Carabinieri o della Guardia di Finanza, i notai ecc.).

Incaricato di Pubblico Servizio (o anche, in forma abbreviata "i.p.s."): ai sensi dell'art. 358 c.p.⁴, colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio - a sua volta definito come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima - con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Contatto rilevante: qualunque contatto diretto o indiretto relativo a

Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

³ **Art. 357 c.p. – Nozione del Pubblico Ufficiale**

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

⁴ **Art. 358 c.p. - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio**

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

- i) qualsivoglia rapporto/relazione con un organismo o funzionario appartenente al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche, o qualunque partito politico o organizzazione pubblica, anche internazionale;
- ii) qualunque indagine, ispezione, controllo, valutazione, licenza, permesso, registrazione della P.A. o analoga azione amministrativa, regolatoria o esecutiva;
- iii) qualsivoglia contatto potenziale o attuale con una amministrazione o altre operazioni o attività che coinvolgono un organismo amministrativo o una società di proprietà o controllata da una amministrazione, un partito politico o una organizzazione pubblica, anche internazionale;
- iv) spese di attenzione, formazione, rimborso spese o omaggi a favore di esponenti della P.A. o privati;
- v) qualunque altra negoziazione, accordo, incontro con un organismo amministrativo o una organizzazione pubblica, anche internazionale, o comunque con esponenti della P.A., italiana e straniera, a eccezione di contatti che non comportano il sostegno di alcuna posizione in quanto l'esponente della P.A. agisce nel proprio ruolo ministeriale, amministrativo o legale, e al solo scopo di chiedere l'interpretazione o parere circa l'applicazione di norme, la spiegazione di procedure, la presentazione di documenti, ecc.;
- vi) qualunque contatto con soggetti privati che rivestano posizioni apicali o di soggetti sottoposti alla vigilanza di uno dei soggetti apicali all'interno di una società o di un consorzio che possa comportare la dazione, ricezione o promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio dei predetti soggetti, con documento alla società cui essi appartengono.

Società: La O.S.M.A.I.R.M. S.r.l. (Organizzazione Sanitaria Meridionale Assistenza Inabili Recupero Minori), in forma breve, anche OSMAIRM.

Modello: il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da OSMAIRM ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 1° dicembre 2020

Codice Etico: il Codice Etico adottato da OSMAIRM, approvato dall'Organo amministrativo in data 1° dicembre 2020

OdV: Organismo di Vigilanza e Controllo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, la cui istituzione è prevista dal D. Lgs. n. 231/2001, al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e del Modello.

Enti: persone giuridiche, società, consorzi, associazioni anche prive di personalità giuridica.

Destinatari: tutti i soggetti ai quali si rivolgono le presenti Linee Guida, e, in particolare, l'Organo amministrativo, il Collegio Sindacale, i Dipendenti, i liberi Professionisti che prestano stabilmente la loro opera, i Consulenti, i Fornitori i Business Partners di OSMAIRM.

Contrattualizzati: indica le persone fisiche, diverse dai Dipendenti, che prestano stabilmente la loro opera per la Società sulla base di appositi contratti (es. Medici liberi professionisti inseriti nell'organico ai fini dell'autorizzazione e/o dell'accreditamento).

Fornitore: è l'operatore economico (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi.

Consulente: soggetto terzo alla Società che svolge la propria attività per conto di OSMAIRM limitatamente alle prestazioni professionali definite nel contratto da questi sottoscritto (cfr. anche Voce "Terzi", *infra*).

Business Partner: Rappresentante di un'impresa, non dipendente, che lavora a favore o per conto di OSMAIRM nelle relazioni esterne. *Partner in joint venture* che OSMAIRM non controlla, e altre simili parti contrattuali (cfr. anche Voce "Terzi", *infra*).

Terzi: soggetti legati alla Società da rapporti contrattuali diversi dal rapporto di lavoro subordinato, nell'ambito dei quali sono sottoscritte apposite clausole a presidio dell'osservanza del Modello, del Codice Etico e delle presenti Linee Guida Anticorruzione (es. Consulenti, Fornitori, *Business Partners* ecc.).

Benefit (o Utilità): si intende un qualsiasi vantaggio esplicito o occulto, che può consistere, in particolare, in qualsiasi cosa migliori la condizione del beneficiario, per la quale questi non sia tuttavia tenuto a pagare il prezzo di vendita o il costo previsto o consueto. Si considera *benefit* (o utilità) anche il vantaggio offerto, promesso o dato al beneficiario non per se stesso ma per un terzo.

Facilitation Payment: pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un esponente della P.A. allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di *routine* o attività prevista nell'espletamento dei propri doveri di Pubblico Ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Omaggio: si intende denaro, beni, servizi, prestiti o altre utilità riconosciute a titolo gratuito.

Scheda di evidenza: Moduli predisposti dalle funzioni aziendali allo scopo di tenere tracciabilità di dati e/o informazioni. Esistono diverse tipologie di schede di evidenza, e in particolare: i) schede di evidenza aventi a oggetto i regali e omaggi ricevuti e/offerti; ii) schede di evidenza utilizzate nella gestione del Personale, volte a segnalare - in sede di assunzione e, comunque, nel corso del rapporto - l'esistenza di eventuali rapporti di parentela dei Dipendenti con esponenti della P.A.

4. CONSEGUENZE DEL MANCATO RISPETTO DELLA LEGGE ANTICORRUZIONE

Negli ultimi anni sono significativamente aumentati gli episodi di corruzione.

Nell'ottica di una più efficace e incisiva azione di contrasto del fenomeno corruttivo, il Legislatore è quindi intervenuto, inasprendo sensibilmente il trattamento sanzionatorio previsto nelle relative norme incriminatrici.

In genere, in caso di accertamento della responsabilità penale per episodi corruttivi, le persone fisiche possono incorrere nell'applicazione di gravi pene, detentive e pecuniarie (reclusione e multa), oltre alle pene accessorie, e le persone giuridiche possono essere condannate a sanzioni pecuniarie o interdittive.

Da tali violazioni possono, peraltro, derivare anche ulteriori conseguenze previste dalla Legge, quali - a titolo esemplificativo - l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni.

Appare quindi evidente che, in caso di comportamenti contrari alla normativa anticorruzione, la reputazione dell'ente eventualmente coinvolto potrebbe essere notevolmente danneggiata.

5. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

Al fine di prevenire la verifica di qualunque episodio corruttivo nell'ambito attività svolta da OSMAIRM, in coerenza con i principi enunciati nel proprio Codice Etico, la Società vieta la corruzione senza alcuna eccezione, nei confronti di qualunque soggetto pubblico o privato.

In linea generale, nei confronti di tutti i Destinatari delle presenti Linee Guida è fatto divieto di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a privati, Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio - o comunque di loro familiari -, e, più in generale, della P.A., italiana o straniera (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una normale consuetudine) (c.d. **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 dirigenti Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio - o comunque di loro familiari -, e, più in generale, della P.A., italiana o straniera (c.d. **Corruzione Passiva**);

quando l'intenzione sia:

- indurre i predetti soggetti, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un *business* o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte dei predetti soggetti o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- al fine di ottenere, assicurarsi o mantenere un *business* o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- in ogni caso, violare le Leggi applicabili.

Nello specifico, nei confronti di tutti i Destinatari è fatto espresso divieto di:

- promettere, elargire o distribuire, a qualsiasi titolo, denaro, vantaggi o favori, di qualsiasi natura, nei confronti di dirigenti, Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio - o comunque di loro familiari -, e, più in generale, della P.A., italiana o straniera (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una normale consuetudine), che possano, anche solo in linea astratta, rischiare di compromettere l'indipendenza di giudizio di tali soggetti o porli in condizione di voler o dover garantire, nello svolgimento delle loro funzioni/incarichi/servizi, un qualsiasi vantaggio o interesse nei confronti della Società (es: ottenimento dell'accreditamento istituzionale,. conseguimento di agevolazioni ed erogazioni pubbliche in genere, ecc.);
- concedere vantaggi di qualsiasi natura, nello specifico anche sotto forma di promesse di assunzione, affidamento di incarichi, direttamente o indirettamente, in favore di Pubblici Ufficiali, di incaricati di un pubblico servizio e/o di soggetti comunque appartenenti alla P.A. o a enti pubblici, italiani o stranieri, o a beneficio di altre persone, fisiche e giuridiche, riconducibili alla sfera di interesse di questi ultimi;
- promettere o effettuare elargizioni in denaro, fare omaggi, doni o regali a qualsivoglia terzo in violazione delle regole stabilite nelle presenti Linee Guida, a eccezione dei regali e degli omaggi rientranti nelle normali pratiche di cortesia e, comunque, di modico valore (ossia non eccedente il valore di € 150,00). Al fine di consentire all'OdV di svolgere le verifiche necessarie o comunque utili, è opportuno garantire sempre la tracciabilità di tutti i regali od omaggi distribuiti e ricevuti in apposite schede di evidenza, conservando idonea documentazione giustificativa degli stessi negli archivi della Società;

- affidare incarichi a Lavoratori autonomi, Fornitori di beni e servizi e/o Consulenti o Business Partners, eludendo il normale iter di selezione basato su criteri documentali e obiettivi in merito a professionalità, qualità e convenienza dei beni/servizi e prestazioni forniti;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi a vantaggio di Contrattualizzati, Fornitori di beni e, servizi, Consulenti, Lavoratori autonomi, Business Partners e, in genere, Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione, sia a livello contrattuale che in ragione della specificità dell'incarico ricevuto; al fine di consentire un adeguato monitoraggio, è opportuno che le prestazioni di cui alle fatture emesse siano oggetto di puntuale verifica, al precipuo scopo di accertare la loro effettiva esistenza, non solo sotto il profilo meramente contabile;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una adeguata verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali ovvero che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale in essere con gli stessi;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo, anche sotto forma di promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, ecc.), direttamente o indirettamente, in favore di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società private (pazienti, controparti), al fine di favorire indebitamente gli interessi delle stesse;
- accordare e corrispondere in favore di qualsivoglia soggetto riconducibile a OSMAIRM somme di denaro o altre utilità (i. e. gratifiche, *benefit*, anticipi su salari, ecc.) al di fuori dei casi e degli importi contrattualmente pattuiti.

6. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

In linea generale, al fine di prevenire la verificazione, all'interno della Società, dei reati presupposto di responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001 - e, in particolare, dei reati di corruzione - OSMAIRM adotta i seguenti principi generali di controllo, definiti sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria (i.e. Confindustria e AIOP):

Proceduralizzazione: tutti i Dipendenti e i Contrattualizzati operano sulla base di disposizioni aziendali esistenti e/o di procedure formalizzate, idonee a fornire i principi di comportamento, le modalità operative per lo svolgimento delle attività aziendali, nonché le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Individuazione ruoli e responsabilità: sono dettagliatamente definite le competenze di ciascuna area aziendale, con specifica indicazione dei compiti e dei ruoli di ogni soggetto e delle connesse responsabilità. Sulla base di tale principio, sono previamente individuate le Funzioni aziendali che sono chiamate a relazionarsi con la P.A., in ragione di esigenze tipicamente funzionali e/o strettamente correlate alle competenze loro attribuite.

In ogni caso, i poteri autorizzativi e di firma assegnati sono assegnati coerentemente al ruolo, alle competenze e alle funzioni del soggetto designato, con indicazione delle tipologie di attività e/o degli specifici atti in relazione ai quali il potere viene conferito.

Segregazione dei compiti e delle funzioni: le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo devono essere nettamente separate.

Tracciabilità: ogni operazione deve essere adeguatamente registrata e documentata, in modo tale da garantire la verifica *ex post* dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento di tutte le attività aziendali.

7. FACILITATION PAYMENT

I *Facilitation Payment* sono severamente vietati in qualsiasi circostanza.

8. OMAGGI

8.1. Regole Generali

Omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere offerti o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere 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.

Ne deriva che, qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve essere:

- offerto o ricevuto nell'ambito della consueta collaborazione, nonché, connesso alla particolare occasione commerciale;
- di valore ragionevole, nonché conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- tale da non compromettere l'indipendenza, l'integrità e l'imparzialità di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario.

In ogni caso, l'omaggio è consentito nel solo caso in cui il suo valore non ecceda € 150,00 per ogni singola elargizione.

Non possono, inoltre, essere effettuati in favore del medesimo soggetto omaggi per un valore complessivamente superiore a € 500,00 nel corso di uno stesso anno.

8.2. Procedura

L'offerta e/o l'accettazione di qualsivoglia omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve - in ogni caso - essere autorizzata per iscritto dal Presidente.

Nel rilasciare tale autorizzazione, egli ha il compito di verificare se l'omaggio da offrire e/o offerto soddisfi i requisiti indicati al punto 8.1.

8.3. Documentazione

E' necessario che il soggetto che intenda offrire e/o accettare un omaggio, vantaggio economico o altra utilità provveda alla registrazione in apposite schede di evidenza, in maniera dettagliata, accurata e trasparente, delle caratteristiche dell'omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerta e/o ricevuta, indicando:

- il nome del Dipendente che intende offrire e/o accettare un omaggio, vantaggio economico o altra utilità;
- il nome della società e/o della persona che ha offerto o beneficiaria dell'omaggio, vantaggio economico o altra utilità;
- l'entità dell'omaggio, vantaggio economico o altra utilità;
- la sua finalità.

La documentazione relativa gli omaggi offerti e/o accettati deve essere conservata presso gli archivi cartacei e informatici della Società.

9. SPESE DI RAPPRESENTANZA

9.1. Regole Generali

Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione, connessi al ruolo istituzionale dell'ente, e a doveri di ospitalità, specie in occasione di incontri, convegni e congressi, organizzati direttamente dalla Società, di manifestazioni o iniziative, in cui la Società risulti coinvolta, di cerimonie e ricorrenze.

9.2. Procedura

Le spese di rappresentanza devono essere autorizzate dal Presidente/Amministratore delegato e/o dal CdA.

Nel rilasciare la predetta autorizzazione è necessario verificare la compatibilità della spesa con le finalità descritte al paragrafo 9.1., nonché, il rispetto del budget annualmente messo a disposizione a tal fine.

9.3. Documentazione

Le spese di rappresentanza devono essere rendicontate garantendo la tracciabilità dei beneficiari della spesa nonché, la conservazione dei relativi giustificativi.

La documentazione relativa alle spese di rappresentanza deve essere conservata presso gli archivi cartacei e informatici della Società.

10. CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E DONAZIONI

10.1. Regole Generali

Le donazioni disposte in favore di organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o per utilità di esponenti della P.A. o privati.

E difatti, un contributo di beneficenza fatto in cambio dell'ottenimento o del mantenimento di un illecito vantaggio per OSMAIRM potrebbe essere considerato illecito in applicazione della normativa anticorruzione.

10.2. Procedura

Tutti i contributi di beneficenza devono essere sottoposti alla valutazione del Presidente/Amministratore delegato della Società e a sua specifica approvazione.

Ai fini dell'approvazione, il Presidente dovrà attentamente verificare la natura e la finalità del singolo contributo e, conseguentemente, la legittimità dello stesso secondo le Leggi applicabili.

In ogni caso, i contributi:

- devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;
- devono essere effettuati soltanto in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e

con una eccellente reputazione riguardo a onestà e pratiche commerciali corrette.

In linea con le prescrizioni dettate dalla Legge e con quanto stabilito nel Modello della Società, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente medesimo; non è, infatti, permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o, ancora, in un Paese terzo diverso da quello dell'ente beneficiario.

10.3. Documentazione

Tutti i contributi elargiti devono essere registrati nei libri e registri contabili della Società, in modo veritiero e trasparente.

La documentazione in originale inerente all'approvazione del contributo e i relativi controlli di conformità svolti devono essere conservati negli archivi cartacei e informatici della Società per almeno 10 anni.

11. SPONSORIZZAZIONI

11.1. Regole Generali

Le sponsorizzazioni devono essere soggette ad approvazione da parte del Presidente/Amministratore delegato.

In ogni caso le attività di sponsorizzazione:

- devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato:
- devono riguardare enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con una eccellente reputazione riguardo a onestà e pratiche commerciali corrette.

Il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e, in linea con le prescrizioni dettate dalla Legge e con quanto stabilito nel Modello della Società, l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri della Società in modo corretto e trasparente.

12. GESTIONE DEL PERSONALE

Prima di assumere qualsiasi nuovo Dipendente, OSMAIRM verifica se il soggetto candidato abbia un qualsiasi contatto rilevante con esponenti della P.A.

Quale condizione per la propria assunzione, il candidato dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, nonché, dichiarare per iscritto l'esistenza di eventuali rapporti di parentela con esponenti della P.A., indicando, nel caso di risposta affermativa, la struttura amministrativa di appartenenza di questi ultimi.

La documentazione concernente l'assunzione di Dipendenti deve essere conservata presso gli archivi cartacei e informatici della Società.

13. RAPPORTI CON I FORNITORI

13.1. Regole Generali

Tutti i Fornitori devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive, operando nel rispetto della normativa vigente.

Al fine di evitare che, in date circostanze, OSMAIRM possa essere ritenuta responsabile per fatti di corruzione commessi da parte dei Fornitori che prestano servizi nei confronti della Società, è opportuno svolgere una verifica della loro affidabilità, onde instaurare e/o mantenere rapporti unicamente con soggetti che godano di un'eccellente reputazione quanto a onestà, onorabilità, professionalità e pratiche commerciali corrette.

Pertanto, è necessario effettuare una selezione dei Fornitori, valutando attentamente:

- l'identità del Fornitore;
- l'ambito dei servizi resi;
- la sussistenza di eventuali contatti rilevanti del Fornitore con esponenti della P.A.;
- l'eventuale pendenza di procedimenti penali e/o l'esistenza di sentenze di condanna nei confronti del Fornitore per corruzione e/o per altre attività illegali.

13.2. Procedura

Quale regola generale, i rapporti con i Fornitori devono essere disciplinati da contratti scritti che possono anche assumere la forma di contratti quadro di fornitura. Eventuali eccezioni alla predetta regola, legate alla tipologia di prodotto fornito e/o alle contingenze del caso (es. acquisti in urgenza) devono essere adeguatamente giustificate.

I contratti sottoscritti con i Fornitori devono prevedere al loro interno delle specifiche clausole

contenenti:

- la dichiarazione del Fornitore che il pagamento ricevuto rappresenta unicamente il corrispettivo per le prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
- i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che i pagamenti possono essere effettuati soltanto in favore del Fornitore, sul conto intestato allo stesso come indicato nel contratto da questi sottoscritto e, in nessun caso, su conti cifrati o in contanti;
- l'impegno al Fornitore a rispettare le Leggi applicabili, e in particolare le Leggi anticorruzione e le presenti Linee Guida Anticorruzione, nonché le disposizioni del Modello e del Codice Etico della Società. A tal proposito, il contratto prevede una specifica clausola avente a oggetto la "Responsabilità amministrativa da reato degli enti" ex D. Lgs. n. 231/2001;
- il diritto di OSMAIRM di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra indicati e/o di violazione delle Leggi anticorruzione.

13.3. Documentazione

La documentazione relativa all'intero processo di approvvigionamento viene conservata negli archivi cartacei e informatici della Società.

14. RAPPORTI CON I CONSULENTI

14.1. Regole Generali

OSMAIRM richiede tutti i suoi Consulenti rispettino la normativa applicabile, incluse le Leggi anticorruzione.

Al fine, dunque, di evitare che — in determinate circostanze — la Società e/o i soggetti a essa riconducibili possano essere ritenuti responsabili per attività di corruzione realizzate dai propri Consulenti, è fatto obbligo nei confronti degli stessi di rispettare le Leggi anticorruzione e i principi fissati nel Modello e nel Codice Etico della Società.

In ogni caso, i Consulenti devono godere di un'eccellente reputazione riguardo a onestà, onorabilità, professionalità e pratiche commerciali corrette.

14.2. Procedura

Alla luce di quanto osservato al punto 14.1. delle presenti Linee Guida, OSMAIRM, la Società effettua un processo di selezione dei Consulenti, verificando:

- l'identità del Consulente;
- l'ambito dei servizi resi;
- la sussistenza di eventuali contatti rilevanti con esponenti della P.A., italiana e straniera;
- l'eventuale pendenza di procedimenti penali e/o l'esistenza di sentenze di condanna per corruzione e/o per altre attività illegali.

14.3. Contratti di consulenza

I contratti di consulenza devono essere redatti per iscritto, nonché, approvati e sottoscritti dal Presidente/Amministratore delegato.

I contratti di consulenza devono prevedere:

- la dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto rappresenta unicamente il corrispettivo per le prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
- i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che i pagamenti possono essere effettuati soltanto in favore del Consulente, sul conto intestato allo stesso come indicato nel contratto da questi sottoscritto e in nessun caso, su conti cifrati o in contanti;
- l'impegno del Consulente a rispettare le Leggi applicabili, e in particolare le Leggi anticorruzione e le presenti Linee Guida Anticorruzione, nonché le disposizioni del Modello e del Codice Etico della Società. A tal proposito, il contratto prevede una specifica clausola avente a oggetto la "Responsabilità amministrativa da reato degli enti" ex D. Lgs. n. 231/2001;
- il diritto di OSMAIRM di risolvere il contratto, di sospendere pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra indicati e/o di violazione delle Leggi anticorruzione.

15. RAPPORTI CON I BUSINESS PARTNERS

15.1. Regole Generali

Analogamente a quanto previsto relativamente ai rapporti con i Fornitori e i Consulenti della Società,

OSMAIRM richiede tutti i suoi Business Partners operino conformemente alla normativa applicabile, incluse le Leggi anticorruzione.

Al fine, dunque, di evitare che - in determinate circostanze - la Società e/o i soggetti a essa riconducibili possano essere ritenuti responsabili per attività di corruzione realizzate dai propri Business Partners, è fatto obbligo nei confronti degli stessi di rispettare le Leggi anticorruzione e i principi fissati nel Modello e nel Codice Etico della Società.

In ogni caso, i Business Partners devono godere di un'eccellente reputazione riguardo a onestà, onorabilità, professionalità e pratiche commerciali corrette.

15.2. Procedura

OSMAIRM effettua un processo di selezione dei propri Business Partners, verificando:

- l'identità del Partner commerciale;
- l'ambito dei servizi resi;
- la sussistenza di eventuali contatti rilevanti con esponenti della P.A., italiana e straniera;
- l'eventuale pendenza di procedimenti penali e/o l'esistenza di sentenze di condanna per corruzione e/o per altre attività illegali.

15.3. Contratti di partnership

I contratti di partnership devono essere redatti per iscritto, nonché approvati e sottoscritti dal Presidente/Amministratore delegato.

I contratti di partnership devono prevedere:

- la dichiarazione del Partner che il pagamento ricevuto rappresenta unicamente il corrispettivo per le prestazioni definite nell'accordo di partnership e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
- i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che i pagamenti possono essere effettuati soltanto in favore del Partner, sul conto intestato allo stesso come indicato nel contratto da questi sottoscritto e, in nessun caso, su conti cifrati o in contanti;
- l'impegno del Business Partner a rispettare le Leggi applicabili, e in particolare le Leggi anticorruzione e le presenti Linee Guida Anticorruzione, nonché le disposizioni del Modello e del Codice Etico della Società. A tal proposito, il contratto di partnership prevede una specifica

clausola avente a oggetto la "Responsabilità amministrativa da reato degli enti" ex D. Lgs. n. 231/2001;

- il diritto di OSMAIRM di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra indicati e/o di violazione delle Leggi anticorruzione.

16. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

16.1. Regole Generali. Le procedure contabili.

Il monitoraggio dei flussi finanziari riveste una particolare importanza nella prevenzione degli episodi corruttivi.

In tale ottica, nel rispetto di quanto stabilito nella normativa sull'informativa finanziaria vigente e delle Leggi fiscali, la Società redige scritture contabili dettagliate, complete e veritiere, che riflettano in modo preciso e trasparente i fatti posti alla base di ogni operazione, in conformità ai principi contabili applicabili.

Invero, tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere indicati tempestivamente tra le informazioni finanziarie, secondo modalità di rendicontazione complete e accurate, con i relativi documenti di supporto, redatti in conformità alla normativa vigente, alle presenti Linee Guida e a quanto indicato nel Modello adottato da OSMAIRM ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/2001.

16.2. Tenuta della contabilità

In conformità a quanto stabilito nel Modello e nel Codice Etico, tutti i pagamenti ricevuti e/o disposti e tutte le operazioni effettuate dal personale della Società, o in favore della stessa, devono essere registrati accuratamente nei libri e registri contabili, cosicché la contabilità della stessa rifletta le operazioni effettuate in modo veritiero, corretto, accurato e dettagliato.

Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, indipendentemente dalla loro significatività sotto il profilo contabile.

L'Ufficio Controllo di Gestione e l'Ufficio Ragioneria di OSMAIRM sovrintendono alla gestione della contabilità della Società.

Tutte le registrazioni contabili e la pertinente documentazione deve essere messa a disposizione del

Collegio sindacale e dell'OdV per le opportune verifiche,

16.3. Controlli interni

OSMAIRM dispone di un efficace ed efficiente Sistema di Controlli Interni relativo alle informazioni finanziarie, al precipuo scopo di fornire ragionevoli garanzie circa la redazione del bilancio conformemente con i principi contabili generalmente accettati e l'affidabilità della relativa informativa.

Il Collegio Sindacale ha il compito di verificare l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

17. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il Personale della Società deve essere informato e formato sulle Leggi anticorruzione applicabili, nonché sull'importanza del rispetto di tale normativa e delle presenti Linee Guida Anticorruzione.

A tale scopo, OSMAIRM organizza apposite sessioni formative anticorruzione, con frequenza obbligatoria. A decorrere dalla data della loro adozione, ciascun Dipendente riceverà copia delle presenti Linee Guida Anticorruzione.

18. SEGNALAZIONI

Tutti Destinatari sono obbligati a segnalare al Presidente/Amministratore delegato e all'OdV ogni eventuale violazione delle presenti Linee Guida.