

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**EX DECRETO LEGISLATIVO 231/01**

**DI**

**ASSOCIAZIONE ROBERT F. KENNEDY FOUNDATION OF ITALY ONLUS**

***POLICY ANTICORRUZIONE***



**Approvato dal CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE in data 24 Marzo 2021**

## Sommaro

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
1.1. Premessa	3
1.2. Ambito di applicazione / destinatari	4
<b>2. RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>5</b>
2.1. Leggi Anticorruzione	5
2.2. Riferimenti normativi interni	7
2.3. Ruoli e responsabilità	7
<b>3. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>8</b>
<b>4. AREE SENSIBILI</b>	<b>10</b>
4.1. Omaggi e spese di rappresentanza	10
4.2. Sponsorizzazioni	11
4.3. Contributi politici	13
4.4. Contributi di beneficenza e iniziative no profit	13
4.5. Facilitation Payments	14
4.6. Rapporti con Pubblici Ufficiali	14
4.7. Rapporti con terze parti	17
4.8. Fornitori e Clienti	17
4.9. Consulenti e prestatori di servizi professionali	18
4.10. Partner	19
4.11. Acquisizioni, fusioni e cessioni	20
4.12. Tenuta della contabilità	20
4.13. Gestione delle risorse finanziarie	21
<b>5. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>22</b>
<b>6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE</b>	<b>24</b>
<b>7. SEGNALAZIONI</b>	<b>25</b>
<b>8. SISTEMA SANZIONATORIO</b>	<b>25</b>

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. *PREMESSA*

Il *Global Competitiveness Report* elaborato dal World Economic Forum identifica la corruzione quale uno dei principali fattori che espone le organizzazioni al rischio di non raggiungere i propri obiettivi operativi e di trasparenza, e costituisce una minaccia significativa alla crescita sostenibile dell'economia.

La lotta alla corruzione deve pertanto essere inquadrata come uno dei principali obiettivi strategici sia delle istituzioni pubbliche che delle organizzazioni private, profit e no-profit, a livello mondiale.

L'ASSOCIAZIONE ROBERT F. KENNEDY FOUNDATION OF ITALY – onlus (di seguito l'ASSOCIAZIONE) considera la lotta alla corruzione e l'affermazione del principio di legalità quale un pilastro della propria missione a tutela e promozione dei diritti umani, che non possono prescindere da un contesto di crescita economica sostenibile e in grado di rimuovere gli ostacoli all'uguaglianza.

A conferma del proprio impegno di organizzazione socialmente responsabile, ASSOCIAZIONE intende aderire al Global Compact<sup>1</sup> osservando e promuovendo i principi universali delle quattro aree di interesse di quest'ultima: diritti umani, lavoro, ambiente e lotta alla corruzione.

Il ruolo sempre più rilevante nel sistema educativo italiano assunto dall'ASSOCIAZIONE, nonché la missione stessa, impegnata nella tutela e promozione dei diritti umani, rendono opportuna, in aggiunta agli altri strumenti di *governance* ed indirizzo, l'adozione di uno strumento che definisca i principi e le politiche da adottare nello svolgimento delle attività dell' ASSOCIAZIONE, affinché le stesse siano svolte nel pieno rispetto, non solo della normativa nazionale, ma delle Convenzioni internazionali e delle principali normative internazionali volte a prevenire e reprimere la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati.

Detto strumento si colloca nel MODELLO adottato da ASSOCIAZIONE ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 (il 'DECRETO') che disciplina la responsabilità amministrativa delle società e degli enti per una serie di reati presupposti, tra i quali, nello specifico, i reati di corruzione.

---

<sup>1</sup> *Iniziativa promossa dalle Nazioni Unite per la promozione della cultura, della cittadinanza d'impresa, quale incoraggiamento alle aziende di tutto il mondo a creare un quadro economico, sociale ed ambientale atto a promuovere un'economia mondiale sana e sostenibile, in grado di garantire a tutti l'opportunità di dividerne i benefici.*

Più specificamente, allo scopo di sottolineare come la conduzione di tutti gli aspetti della propria attività avvenga nel rigoroso rispetto delle normative nazionali ed internazionali e dei regolamenti applicabili, fra gli altri, in materia corruzione, e ad ulteriore dimostrazione dell'aderenza ai valori sopra enunciati, l'ASSOCIAZIONE ha deciso di adottare, in aggiunta ed a complemento del CODICE, il presente documento denominato "Policy Anticorruzione" (di seguito anche "Policy"). Detto documento ha dunque l'obiettivo di fornire un quadro sistematico di riferimento nel contrasto ai fenomeni corruttivi e di diffondere all'interno della Associazione, nonché a tutti coloro che operano a favore o per conto di essa, i principi e le regole da seguire per escludere condotte corruttive di qualsiasi tipo, dirette e indirette, attive e passive, anche nella forma dell'istigazione, nonché, più in generale, garantire il rispetto di quanto previsto dal CODICE e dalle normative "Anticorruzione" applicabili.

## **1.2.     *AMBITO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI***

La presente Policy si applica ai soci, ai membri del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, membri dell'Advisory Board, ai Revisori, ai componenti ORGANISMO DI VIGILANZA, al personale e ai collaboratori, nonché a tutti coloro che operano a favore o per conto dell'ASSOCIAZIONE (di seguito i 'DESTINATARI').

L'ASSOCIAZIONE promuove inoltre l'adozione ed il rispetto degli standard definiti dalla presente Policy da parte degli organismi cui essa partecipa in forma di partnership, consorzi, ATI, ovvero alternativamente l'adozione di linee guida proprie, che garantiscano comunque il rispetto dei più elevati principi etici.

A partire dalla data di adozione della presente Policy, l'impegno all'osservanza delle normative anticorruzione e dei principi di riferimento ivi contenuti da parte di terzi che operano in favore o per conto dell'ASSOCIAZIONE sarà previsto da apposite clausole contrattuali.

Si precisa da ultimo che, qualora le disposizioni previste da una normativa locale di uno dei Paesi in cui l'ASSOCIAZIONE opera dovessero essere più restrittive della presente Policy, l'ASSOCIAZIONE si impegna ad operare nel rispetto delle stesse.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

### 2.1. LEGGI ANTICORRUZIONE

Il numero di Paesi che hanno adottato normative anticorruzione che proibiscono e sanzionano i fenomeni corruttivi (nei confronti di propri Pubblici Ufficiali, di Pubblici Ufficiali di altri Paesi, a livello internazionale e tra privati) da parte di enti soggetti alla loro giurisdizione è in continuo aumento.

L'ASSOCIAZIONE svolge le proprie attività prevalentemente in Italia, nonché con meno intensità nel Principato di Monaco e nella Repubblica di San Marino. L'ASSOCIAZIONE è inoltre parte di una rete di associazioni presenti ed operanti in vari paesi del mondo, legate alla Robert F. Kennedy Human Rights Foundation negli USA. L'ASSOCIAZIONE risulta quindi potenzialmente soggetta, unitamente al proprio personale, al rispetto delle normative italiane e dei Paesi in cui opera o potrebbe operare in futuro, nonché dei Paesi in cui operano gli enti facenti parte della predetta rete (qui di seguito "Leggi Anticorruzione"), ivi incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, quali, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali del 1997 (le cui norme esecutive sono pienamente efficaci in Italia dal 2001);
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata in Italia con Legge n. 116 del 2009;
- le Convenzioni del Gruppo di Stati controllo la corruzione ("GRECO");
- il DECRETO e la normativa penale ivi contemplata in materia di corruzione di pubblici ufficiali e tra privati, nonché specificatamente la Legge n. 3/2019 della Repubblica Italiana;
- la Loi n. 1.326 du 22/12/2006 portant approbation de ratification de la Convention pénale sur la corruption du Conseil de l'Europe, del Principato di Monaco, come successivamente modificata e integrata;
- il Decreto-Legge 16 giugno 2014 n.90 – Disposizioni urgenti in materia di prevenzione e contrasto ai reati di corruzione, il Decreto Legge 25 luglio 2016 n.89 LEGGE 02 agosto 2019 n.119 – Introduzione del reato di corruzione privata nell'ordinamento sammarinese, il Decreto – Legge 29

giugno 2016 n.79 – Disposizioni in materia di protezione dei testimoni di reati di corruzione, contrasto alla corruzione e trasparenza dell’Amministrazione, il Decreto Consiliare 26 luglio 2016 n.94 di Ratifica della Convenzione penale sulla corruzione e del relativo Protocollo addizionale, il Decreto–Legge 16 giugno 2014 n.90 – Disposizioni urgenti in materia di prevenzione e contrasto ai reati di corruzione, della Repubblica di San Marino;

- Decreto federale che approva e traspone nel diritto svizzero la Convenzione penale del Consiglio d’Europa sulla corruzione e il relativo Protocollo aggiuntivo del 7 ottobre 2005, nonché le norme del Codice Penale Svizzero in materia di corruzione, della Confederazione Elvetica;
- l’American Anti–Corruption Act e il Foreign Corrupt Practices Act degli USA;
- la spagnola “Ley Organica” n.5 del 22 giugno 2010;
- l’UK “Bribery Act”, emanato nel Regno Unito nel luglio 2011.

Le Leggi Anticorruzione in sintesi:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato– così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o a soggetti privati;
- richiedono agli enti di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non “significative” sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni.

## **2.2. RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI**

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del DECRETO.

## **2.3. RUOLI E RESPONSABILITÀ**

La violazione delle normative Anticorruzione può danneggiare gravemente la reputazione di dell'ASSOCIAZIONE e comportare un grave pregiudizio per le sue attività, quali sanzioni pecuniarie, l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato, richieste di risarcimento danni. Le persone fisiche possono inoltre essere condannate a pene detentive.

Tutti i DESTINATARI della presente Policy sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto della stessa. Inoltre, i soggetti con responsabilità di supervisione e coordinamento sono responsabili di vigilare sul rispetto della Policy da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.

Tutti i DESTINATARI sono tenuti a leggere, comprendere ed osservare pienamente la presente Policy, disponibile sul sito dell'Associazione all'indirizzo [http: Robert F. Kennedy Human Rights – Italia | Home \(rfkitalia.org\)](http://Robert.F.Kennedy.Human.Rights-Italia|Home(rfkitalia.org)).

Qualora fossero necessari chiarimenti rispetto al contenuto della Policy, ivi compresa la sua applicazione o l'applicazione della stessa rispetto alle disposizioni anticorruzione di riferimento, e delle normative anticorruzione italiane o del Paese in cui l'ASSOCIAZIONE opera, i DESTINATARI sono invitati a chiedere supporto al General Counsel e all'ORGANISMO DI VIGILANZA dell'ASSOCIAZIONE.

### 3. PRINCIPI GENERALI

In linea con quanto stabilito dal CODICE, L'ASSOCIAZIONE svolge la propria attività con lealtà, correttezza, onestà, integrità e trasparenza.

L'ASSOCIAZIONE rifiuta e proibisce la corruzione senza alcuna eccezione. Nel dettaglio, RFKI vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità, a un Pubblico Ufficiale o a un privato (Corruzione Attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazione da, o autorizzare / sollecitare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità da una qualsivoglia controparte (Corruzione Passiva);

quando l'intenzione sia:

- i) indurre, istigare anche per interposta persona un Pubblico Ufficiale a svolgere qualsiasi funzione di natura pubblica, o ricompensarlo per averla svolta;
- ii) influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- iii) indurre una qualsivoglia controparte privata a omettere o compiere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, ovvero ricompensarla per lo svolgimento degli stessi;
- iv) ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'impresa;
- v) violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta o la ricezione, da parte di personale dell'ASSOCIAZIONE (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto dell'ASSOCIAZIONE medesima (corruzione indiretta), di un vantaggio economico o altre utilità in relazione alle attività associative, anche in relazione a condotte di mera istigazione che non trovino riscontro nella finalizzazione dell'atto corruttivo.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti, ma include anche, a titolo esemplificativo e non esaustivo:



- omaggi, sponsorizzazioni e liberalità;
- spese di ospitalità verso terzi, pasti e trasporti;
- forniture, incarichi professionali, opportunità di impiego o di investimento;
- condizioni commerciali di maggior favore;
- *Facilitation Payments* come definiti al par. 4.5;
- assistenza o supporto ai familiari;
- altri vantaggi o altre utilità;

se finalizzati ad un atto corruttivo.

Oltre al rispetto del CODICE e di quanto sopra enunciato, valgono i principi generali di seguito indicati, a garanzia di un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi:

- **Segregazione dei compiti:** lo svolgimento delle attività all'interno dell'ASSOCIAZIONE sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di un soggetto diverso da chi la esegue operativamente e da chi la controlla.
- **Attribuzione di poteri:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'ASSOCIAZIONE. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'ASSOCIAZIONE in determinate operazioni specificando i limiti e la natura delle stesse.
- **Trasparenza e tracciabilità dei processi:** ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente, congrua e correttamente archiviata.
- **Adeguatezza delle norme interne:** l'insieme delle procedure interne deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione.
- **Formazione del personale:** devono essere previsti specifici piani di formazione del personale in merito alle misure anticorruzione adottate dalla Società con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree sensibili di seguito elencate.

## 4. AREE SENSIBILI

I paragrafi successivi individuano una serie di attività proprie dell'ASSOCIAZIONE, definite "aree sensibili", che, anche solo in astratto, possono agevolare pratiche corruttive, e regole che il personale dell'ASSOCIAZIONE medesima e chiunque agisca per conto delle stesse deve rispettare.

### 4.1 OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altre utilità –inclusi trattamenti di ospitalità– può essere effettuato o ricevuto qualora rientri nel contesto di atti di normale cortesia commerciale e sia tale da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. È consentito solo se conforme alle procedure aziendali definite e non deve essere elargito/ricevuto se questo può comportare la violazione del divieto di corruzione previsto dall' ASSOCIAZIONE o delle relative normative di riferimento.

Qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità –inclusi trattamenti di ospitalità e spese di rappresentanza<sup>2</sup>– effettuato direttamente o tramite terzi deve presentare le seguenti caratteristiche:

- non deve essere motivato dal tentativo di esercitare un'influenza illecita (es. come forma di elargizione verso terzi, pubblici o privati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio);
- deve essere ragionevole ed effettuato in buona fede;
- deve essere effettuato in relazione a finalità legittime ed essere di modico valore;
- non deve consistere in una somma di denaro (es. in contanti, assegni, bonifici, o in qualsiasi altra forma);
- deve essere in linea con le normative anticorruzione, le leggi locali ed i regolamenti applicabili;

---

<sup>2</sup> *Per spese di rappresentanza si intendono le spese per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione all'obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici economici per l'impresa, ovvero sia coerente con le pratiche commerciali del settore (D.M. 19 novembre 2008).*

- deve essere registrato in maniera accurata e trasparente e supportato da apposita documentazione;
- deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita all'interno delle norme aziendali interne.

Qualunque omaggio, vantaggio o altre utilità, ricevuto dai DESTINATARI, direttamente o indirettamente (es. da familiari), deve rispettare i seguenti principi:

- deve rientrare nei limiti delle normali condizioni di cortesia ed essere di modico valore;
- non deve essere richiesto, preteso o accettato per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie funzioni.

Nel caso in cui un DESTINATARIO riceva offerte di omaggi, vantaggi economici o altre utilità –inclusi i trattamenti di ospitalità– che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore deve rifiutarli e segnalarlo, qualora si profilino elementi corruttivi secondo le modalità previste nel paragrafo 6 della presente Policy.

Per i limiti economici e di tipologia degli omaggi e delle spese di rappresentanza e alle relative modalità di effettuazione e rendicontazione si rinvia alle relative procedure interne.

#### ***4.2. SPONSORIZZAZIONI***

Le attività di sponsorizzazione si concretizzano in contributi a favore di un'attività o di una manifestazione avente come finalità la promozione sia dell'immagine dell'ASSOCIAZIONE, sia delle attività della stessa. Tali iniziative possono riguardare in particolare eventi di varia natura, che abbiano comunque l'effetto di contribuire alla promozione della eredità del Senatore Robert F. Kennedy, sia la promozione e tutela dei diritti umani, ambiti di elezione della attività dell'ASSOCIAZIONE. Al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per l'ASSOCIAZIONE, devono rispettare i seguenti principi:

- devono essere effettuate in coerenza con il *budget* approvato ed essere autorizzate nel rispetto di deleghe e procure assegnate nell'ambito dell'ASSOCIAZIONE;

- i *partner* in contratti di sponsorizzazione devono essere enti o individui noti e affidabili, preferibilmente no-profit o se imprese o soggetti istituzionali, impegnati per l'occasione in attività no-profit e di promozione dei valori oggetto della *mission* dell'ASSOCIAZIONE;
- deve essere disciplinato l'*iter* di approvazione delle sponsorizzazioni e ai fini di tale approvazione vi devono essere un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, un'analisi sul potenziale *partner* del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
- deve essere effettuata una verifica sui potenziali conflitti di interesse rispetto all'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
  - l'impegno della controparte di utilizzare la somma pattuita esclusivamente ai fini dell'iniziativa;
  - un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;
  - una clausola a carico della controparte al rispetto delle Leggi Anticorruzione e delle normative applicabili;
  - il diritto della ASSOCIAZIONE di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi e dichiarazioni sopra riportati, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto;
- l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri in modo corretto e trasparente;
- i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;
- la documentazione relativa ad ogni sponsorizzazione svolta deve essere archiviata garantendo nel tempo la tracciabilità della stessa.

### 4.3. CONTRIBUTI POLITICI

I contributi politici possono costituire reato di corruzione perché potrebbero essere usati come un mezzo improprio per mantenere o ottenere un vantaggio di business come ad es.: aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza.

In relazione a tali rischi, in allineamento a quanto disposto dal CODICE adottato, l'ASSOCIAZIONE si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori, nei confronti di esponenti politici e non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative. L'ASSOCIAZIONE potrà instaurare rapporti, anche di natura economica, con organizzazioni sindacali, esclusivamente nell'ambito delle proprie principali attività istituzionali.

### 4.4. CONTRIBUTI DI BENEFICIENZA E INIZIATIVE NO PROFIT

Le elargizioni e/o partecipazioni a organizzazioni benefiche, fondazioni, enti no profit ("contribuzioni") rientrano pienamente nella *mission* dell'ASSOCIAZIONE; tuttavia le stesse presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o di un privato.

Come disposto dal CODICE, l'ASSOCIAZIONE può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni no-profit oppure che siano di elevato valore culturale o benefico, sempre nella massima trasparenza, e nel contesto della promozione dei valori oggetto della *mission* dell'ASSOCIAZIONE.

Tutte le contribuzioni devono essere effettuate nell'osservanza delle normative anticorruzione rispettando i seguenti standard minimi:

- possono essere effettuate solo in favore di enti di provata affidabilità e riconosciuta reputazione in quanto a onestà e integrità;
- devono essere effettuate in coerenza con il *budget* approvato ed essere autorizzate nel rispetto di deleghe e procure assegnate nell'ambito di RFKI;
- deve essere rispettato l'*iter* di approvazione delle erogazioni liberali e ai fini di tale approvazione vi devono essere un'adeguata descrizione circa la natura

e la finalità della singola iniziativa, un'analisi sul potenziale ente e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;

- devono essere verificati i potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa solidale che si intende effettuare;
- i contributi devono essere erogati nei limiti degli importi approvati per la specifica iniziativa;
- i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti;
- i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri dell'ASSOCIAZIONE;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri.

In ogni caso, come previsto dal CODICE, nei rapporti con associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici o altre utilità a titolo personale per promuovere o favorire interessi dell'ASSOCIAZIONE.

#### **4.5. FACILITATION PAYMENTS**

L'ASSOCIAZIONE proibisce i c.d. "*facilitation payments*", ossia pagamenti, benefici o altre utilità a favore di Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio e/o funzionari della Pubblica Amministrazione finalizzati a facilitare e/o velocizzare l'assunzione di decisioni e lo svolgimento di attività proprie dell'incarico da questi rivestito.

Tali pagamenti sono tesi a influenzare solo i tempi delle azioni dei funzionari pubblici, non il loro esito, e sono vietati a prescindere dal fatto che siano consentiti dalle leggi locali di alcuni Paesi.

#### **4.6. RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI**

Le numerose interazioni con le Pubbliche Amministrazioni possono aumentare il rischio che l'ASSOCIAZIONE possa essere ritenuta responsabile per atti di corruzione

intrapresi o tentati verso funzionari pubblici, i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio.

Le possibili interazioni con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione riguardano, principalmente:

- *gestione delle attività finalizzate alla richiesta di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici o altre agevolazioni e alla loro successiva rendicontazione;*
- *rappporti con la P.A. , in qualità di committente di un progetto:* si tratta delle attività inerenti:
  - i) alla partecipazione a gare pubbliche o trattative private indette da amministrazioni aggiudicatrici;
  - ii) alla negoziazione ed alla stipulazione dei contratti e delle convenzioni con le amministrazioni aggiudicatrici;
- *rapporti con la P.A. e Autorità Amministrative Indipendenti nazionali ed estere* per lo svolgimento di attività regolate dalla legge (es. Agenzie delle Entrate; Autorità Fiscali; Dogane; Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali – Privacy) e degli adempimenti correlati (es. predisposizione ed invio di dati previsti dalla disciplina del settore, gestione dei ricorsi);
- *ottenimento / rinnovo di provvedimenti amministrativi, licenze, concessioni e altri provvedimenti amministrativi* necessari per l'esercizio delle attività tipiche dell'ASSOCIAZIONE e/o per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche e delle relative attività di verifica susseguenti (ad esempio: accreditamento quale ente formatore, convenzioni e permessi relativi alla sede presso Le Murate, Firenze, e all'International House ivi ubicata);
- *adempimenti di obblighi nei confronti della P.A. tra cui:* comunicazione o rendicontazione di dati e/o di informazioni a fronte di richieste effettuate dalla Pubblica Amministrazione in conformità ad obblighi di legge e contrattuali; adempimenti a fronte della produzione o smaltimento di rifiuti; adempimenti in materia di igiene urbana e in materia di tutela ambientale derivanti anche dall'esercizio delle attività tipiche dei cantieri; adempimenti relativi al collocamento obbligatorio per l'inserimento e l'integrazione dei

disabili e di personale appartenente alle categorie protette nel mondo del lavoro;

- *verifiche e/o controlli da parte della P.A.*;
- *rapporti con le Autorità Giudiziarie per la gestione di controversie giudiziali e stragiudiziali che coinvolgono l'ASSOCIAZIONE*;
- *gestione della fatturazione e dei rapporti creditorî nei confronti della Pubblica Amministrazione* anche in riferimento al monitoraggio dei crediti scaduti;
- *gestione dei contributi/compensazioni concessi ad enti pubblici*: si tratta delle attività legate alla gestione delle convenzioni con enti pubblici nazionali ed esteri che prevedano l'erogazione di contributi a questi ultimi.

Tutti i rapporti dei DESTINATARI che coinvolgono i Pubblici Ufficiali devono essere condotti in osservanza del CODICE e della presente Policy Anticorruzione rispettando i seguenti principi e standard minimi:

- I DESTINATARI devono operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative e interne in materia;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza;
- è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri;
- deve essere assicurata un'appropriata reportistica scritta e correttamente archiviata dei rapporti con i Pubblici Ufficiali;
- i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività;
- gli incontri siano presenziati, ove possibile, almeno da due rappresentanti dell'ASSOCIAZIONE o da soggetti appositamente delegati.

Come disposto dal CODICE, le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle funzioni aziendali/unità organizzative preposte ed espressamente delegate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di dell'ASSOCIAZIONE.



#### **4.7.      *RAPPORTI CON TERZE PARTI***

Il rischio che l'ASSOCIAZIONE si trovi coinvolta in condotte corruttive sussiste anche nell'ambito di rapporti con terze parti (fornitori, clienti, consulenti, *partner* commerciali) in particolare se queste agiscono nell'interesse o per conto della ASSOCIAZIONE o intrattengono rapporti con funzionari pubblici.

I rapporti con le terze parti intrattenuti durante lo svolgimento delle attività dell'ASSOCIAZIONE devono essere improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità, nonché garantire il rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre normative applicabili. Tale obbligo dovrà essere esplicitato in fase di stipula dei contratti, attraverso una specifica clausola che porrà a carico della controparte il rispetto della presente Policy e del CODICE dell'ASSOCIAZIONE. Tale clausola include il diritto dell'ASSOCIAZIONE di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni nonché l'esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate da trasparenza, certezza e dalla forma scritta. I fornitori ed i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza. La selezione avviene in osservanza alle procedure interne e viene riconosciuta ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione.

Qualsiasi sospetto di violazione delle disposizioni in materia anticorruzione da parte di terzi dovrà essere immediatamente notificato come indicato nel paragrafo 6 della presente Policy.

#### **4.8.      *FORNITORI E CLIENTI***

L'ASSOCIAZIONE può essere ritenuta responsabile per attività di corruzione poste in essere da parte di fornitori che prestano servizi a favore/per conto della medesima e dei suoi subappaltatori/subcontraenti.

Per ridurre tale rischio, l'ASSOCIAZIONE si impegna affinché il personale coinvolto in attività di approvvigionamento sia adeguatamente formato in tema di anticorruzione.

L'ASSOCIAZIONE si impegna affinché l'aggiudicazione di contratti sia equa e trasparente ed i ruoli e le responsabilità dei principali soggetti coinvolti in tale attività siano chiaramente identificati.

Il processo di approvvigionamento e le relative attività sono regolate nel dettaglio dalle procedure aziendali che identificano i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo di approvvigionamento ai fini di una corretta e trasparente selezione dei fornitori nonché di gestione della documentazione rilevante di processo.

La raccolta di fondi e la selezione dei soggetti beneficiari di contributi economici o dei servizi dell'ASSOCIAZIONE sono considerate attività sensibili per l'intrinseco rischio che tali attività siano svolte ricorrendo a modalità corruttive, nonché per l'ulteriore rischio che un sostenitore possa tentare di imporre all' ASSOCIAZIONE di lavorare con un fornitore o di beneficiare un soggetto con cui il sostenitore abbia qualche rapporto, al fine di ottenere benefici personali.

Le attività di esecuzione dei lavori/servizi sono considerate sensibili in ambito corruzione in virtù dei potenziali rischi connessi ai rapporti tra il personale tecnico e gli appaltatori, nonché per l'eventualità che i lavori/servizi possano essere riconosciuti a voci di capitolato maggiormente remunerative e/o che possano essere riconosciuti lavori/services di fatto non realmente svolti. Tale attività è residuale per l'ASSOCIAZIONE, ma non può essere esclusa in relazione ad appalti pubblici di servizi, soprattutto in materia di formazione, e alla gestione della sede presso Le Murate, Firenze.

#### ***4.9. CONSULENTI E PRESTATORI DI SERVIZI PROFESSIONALI***

L'ASSOCIAZIONE può avvalersi del supporto di consulenti e prestatori di servizi professionali nello svolgimento delle proprie attività. È importante effettuare una valutazione degli stessi ed essere in grado di determinare se ciascuno di essi abbia intrapreso, oppure se esista la ragionevole possibilità che possa intraprendere, attività vietate dal CODICE e dalle politiche definite dalla presente Policy

Anticorruzione. I fornitori di tali servizi devono essere persone fisiche, persone giuridiche o enti di fatto, affidabili e di eccellente reputazione in quanto ad onestà e integrità; la selezione e la stipula del contratto devono essere approvate nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali.

#### **4.10. PARTNER**

L'ASSOCIAZIONE collabora con persone fisiche e giuridiche al fine di perseguire la propria *mission*, con particolare riferimento alle *fund raising*, all'attività formative e ai progetti speciali. L'ASSOCIAZIONE partecipa inoltre a bandi pubblici attraverso consorzi e ATI.

L'ASSOCIAZIONE sviluppa relazioni di *partnership* unicamente con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, che condividano gli stessi valori promossi dall'Associazione e impostando tali rapporti nel rispetto della normativa vigente e dei principi del CODICE.

Per l'ASSOCIAZIONE è fondamentale conoscere i propri *partner* potenziali ed essere in grado di valutare i rischi esistenti o potenziali, derivanti da attività non in linea con i propri regolamenti interni e/o principi etici. In tal senso tutti i DESTINATARI coinvolti devono porre particolare cura ed attenzione nella selezione e valutazione dei *partner* effettuando un'adeguata verifica preventiva<sup>3</sup> al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato degli stessi e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale.

I partner dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dall'ASSOCIAZIONE che comprenderà l'obbligo di rispettare i principi ispiratori del CODICE, la presente Policy, nonché le altre regole di comportamento volontario che l'ASSOCIAZIONE abbia a tal fine predisposto e comunicato, che prevedranno l'assunzione di specifici provvedimenti in ipotesi di violazione degli stessi.

---

<sup>3</sup> Cfr. indicazioni in precedente paragrafo 4.7.1 "Fornitori e Clienti".

#### 4.11. ACQUISIZIONI, FUSIONI E CESSIONI

In caso di operazioni straordinarie, quale una fusione, un'acquisizione o una dismissione, deve essere effettuata una *due diligence* sulla controparte e sull'oggetto dell'operazione, al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato della stessa, di accertarne l'affidabilità commerciale, reputazionale e professionale e di individuare i principali fattori di rischio, compresi quelli di corruzione.

L'intero processo si sviluppa assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità nelle fasi rilevanti, correttezza e tempestività, in coerenza con le politiche aziendali, con gli indirizzi in ambito ambiente, salute e sicurezza, con le indicazioni previste in materia nel MODELLO e con le norme comportamentali richiamate nel CODICE.

#### 4.12. TENUTA DELLA CONTABILITÀ

Le principali Leggi Anticorruzione impongono specifici adempimenti sul tema della tenuta dei conti, ideati, tra l'altro, per scoraggiare e rivelare pagamenti ed incassi effettuati con scopi corruttivi.

L'ASSOCIAZIONE assicura, anche tramite l'attività formativa, che i DESTINATARI siano consapevoli di dover costantemente operare nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e tempestività delle informazioni, sia all'interno sia all'esterno delle società medesime.

In virtù di tali principi, ogni operazione / transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e deve essere correttamente e tempestivamente rilevata / registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Tutti i DESTINATARI coinvolti devono osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità aziendali e devono mantenere scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione. È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto.

É stato istituito un sistema di controlli interni in relazione alle informazioni finanziarie finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza che sia ridotto ad un livello significativamente basso il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera tempestiva registrazioni contabili inesatte, causate da errori o frode.

I Revisori verificano, con cadenza almeno trimestrale, la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

Il Tesoriere dell'ASSOCIAZIONE svolge, nel corso d'anno, un'attività di monitoraggio del sistema di controllo che sovrintende alla redazione dei documenti contabili e societari e di verifica in merito al rispetto delle procedure amministrativo – contabili attraverso attività di *testing* mirata a verificare l'effettività dei controlli stessi.

#### **4.13. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

L'ASSOCIAZIONE prevede che la gestione delle risorse finanziarie sia conforme ai principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità e inerenza all'attività aziendale. L'ASSOCIAZIONE, con riferimento sia ai flussi in entrata, sia ai flussi in uscita, deve tra l'altro rispettare i seguenti principi:

- effettuare pagamenti nel rispetto dei limiti di un *budget* autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- utilizzare esclusivamente operatori abilitati che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire illeciti fenomeni corruttivi e di riciclaggio;
- implementare adeguati strumenti per la pianificazione delle entrate e delle uscite nonché *report* periodici di verifica della coerenza tra quanto programmato e quanto consuntivato;
- effettuare controlli sulle controparti cui sono diretti i pagamenti per verificare la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;

- garantire che le operazioni finanziarie siano sempre autorizzate da soggetti aventi adeguati poteri e supportare ogni transazione finanziaria con adeguata documentazione giustificativa;
- garantire che la cassa mantenga il livello di giacenza definito e prevedere verifiche periodiche sulle giacenze stesse al fine di renderne tracciabili e ricostruibili le movimentazioni avvenute.

La presente Policy prevede altresì il divieto di:

- eseguire operazioni con controparti non registrate o sulla base di informazioni rilevate in modo incompleto (es. in assenza dei dati identificativi);
- acquisire pagamenti in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto (es. assenza di fattura di vendita);
- accettare incassi provenienti da soggetti non identificabili (nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente);
- adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionare i pagamenti in modo difforme da quanto contrattualmente pattuito;
- eseguire pagamenti in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale o filiale operativa e commerciale;
- effettuare pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- utilizzare denaro contante in misura superiore a quanto consentito dalle leggi applicabili o altro strumento finanziario al portatore nonché conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

## **5. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

L' ASSOCIAZIONE riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel perseguimento della propria mission e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità del personale.

L' ASSOCIAZIONE disciplina, inoltre, il processo di assunzione del personale al fine di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, rispettando quanto previsto dalle Leggi e dai regolamenti applicabili.

Il processo in oggetto è gestito secondo i seguenti principi:

- l'esigenza di assunzione deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate da soggetti aventi il relativo potere;
- i candidati devono essere valutati da più persone distinte e gli esiti dell'intero processo di valutazione devono essere adeguatamente tracciati;
- devono essere previste verifiche di congruenza tra qualifica proposta e posizione da coprire;
- devono essere previsti controlli sulle referenze dei candidati e sulle precedenti esperienze professionali incluse, in fase di selezione, domande riguardanti eventuali rapporti personali o economici con rappresentanti delle Pubbliche Amministrazione, che dovranno essere valutati internamente ove presenti;
- deve essere garantito il rispetto delle leggi del Paese nel quale avviene l'assunzione (es. in materia di assunzioni obbligatorie, presenza e validità di permessi di soggiorno, ecc.).

## 6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Tutti i DESTINATARI interni all'ASSOCIAZIONE sono informati e formati, al momento dell'assunzione e attraverso corsi di aggiornamento, al fine di comprendere le responsabilità e i rischi a cui potrebbero essere esposti nello svolgimento delle loro funzioni.

Ai neoassunti e ai collaboratori stabili viene consegnata una copia della Policy Anticorruzione, oltre alla copia del MODELLO e del CODICE, e fatta firmare una dichiarazione di impegno al rispetto dei principi in essi contenuti.

Al fine di diffondere un'adeguata conoscenza del contenuto della presente Policy e dell'importanza del rispetto delle stesse e delle Leggi Anticorruzione, l'ASSOCIAZIONE prevede che tutti i DESTINATARI interni effettuino un programma formativo anticorruzione.

Entro i primi sei mesi dalla data di assunzione e ogni volta che sia ritenuto necessario (ad esempio, in seguito a modifiche significative nei contenuti), deve essere erogato un corso formativo sulla presente Policy e sulle Leggi Anticorruzione, al fine di poter diffondere i principi, gli impegni e le modalità di implementazione degli stessi.

L'attività formativa è gestita dal General Counsel, di concerto con l'ORGANISMO DI VIGILANZA. I contenuti della formazione e la pianificazione degli interventi sono definiti dal General Counsel che si occupa anche del monitoraggio continuo dell'intero processo formativo in termini di: tasso di partecipazione alle iniziative, tasso di gradimento, grado di apprendimento ed è responsabile dell'archiviazione dei fogli presenza contenenti il dettaglio della formazione effettuata, dei moduli di valutazione del gradimento, di eventuale documentazione di valutazione dell'apprendimento, nonché del materiale distribuito ai partecipanti durante l'intervento formativo.

Il CODICE e la presente Policy sono altresì portati a conoscenza di tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con l'Associazione e sono disponibili per tutti gli *stakeholder* sul sito dell'ASSOCIAZIONE all'indirizzo [http: Robert F. Kennedy Human Rights – Italia | Home \(rfkitalia.org\)](http://Robert.F.Kennedy.Human.Rights-Italia|Home(rfkitalia.org)).



## 7. SEGNALAZIONI

I DESTINATARI della presente Policy sono tenuti a segnalare, anche in forma anonima, ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, delle leggi vigenti o della presente Policy Anticorruzione da parte di dipendenti dell'ASSOCIAZIONE e/o delle sue società controllate, collaboratori o terze parti che operano a favore o per conto delle stesse.

Al fine di favorire la ricezione delle segnalazioni, l'ASSOCIAZIONE ha istituito appositi canali di comunicazione, evidenziati nella apposita procedura disponibile per tutti gli *stakeholder* sul sito dell'ASSOCIAZIONE all'indirizzo <https://www.rfkitalia.org/>.

La mancata segnalazione da parte di un DESTINATARIO di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, potrebbe dar luogo, di per sé, a possibili azioni disciplinari e/o di natura contrattuale, in particolare quando risulti che tale omissione abbia in concreto reso possibile l'azione illecita.

Chiunque segnali in buona fede possibili condotte improprie o offra informazioni o in altro modo fornisca assistenza in qualunque indagine o investigazione su possibili condotte improprie è protetto da ogni eventuale ritorsione.

Come specificato nella procedura per le segnalazioni, l'ASSOCIAZIONE garantisce la tutela dei segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (applicazione di misure sanzionatorie, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione attinente al rispetto della presente Policy e/o delle normative Anticorruzione.

## 8. SISTEMA SANZIONATORIO

Le politiche e le procedure contenute nella presente Policy rappresentano una parte integrante del MODELLO.

L'ASSOCIAZIONE porrà in essere ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anticorruzione e/o la presente Policy e per

interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie poste in essere da qualsiasi DESTINATARIO.

Nei confronti di tali soggetti, nonché di chi irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni, sarà adottata un'azione disciplinare e/o contrattuale commisurata alla gravità della violazione effettuata (tra cui le sanzioni previste dal contratto collettivo di lavoro o dalle ulteriori norme nazionali applicabili, inclusa la potenziale risoluzione del rapporto di lavoro, per i dipendenti) o alternativamente, in relazione a partner o terze parti, la risoluzione del contratto, la richiesta di risarcimento danni o altre misure ritenute appropriate.