

**PIANO DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA
DELLA FONDAZIONE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO
(PTPC) 2018/2020**

ART. 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce aggiornamento al PTPC 2017/2019 della Fondazione Università degli Studi di Teramo approvato con Decreto n. 3 del Presidente della Fondazione e ratificato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 giugno 2017, al fine di ottemperare all'obbligo di cui al D.lgs. 33/2013 art 2-bis co 2.

Il Piano è elaborato sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, verificato altresì il contenuto dell'aggiornamento approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, contenente altresì, un'apposita sezione dedicata alla trasparenza (PTTI).

Il restante quadro normativo di riferimento applicabile alla Fondazione è rimasto invariato, salvo l'emanazione della delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 : *«Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017).

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012 e s.m.i., detta disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il sistema di prevenzione delineato dal legislatore prevede a livello nazionale il Piano Nazionale Anticorruzione, quale strumento di indirizzo e, a livello di ciascuna amministrazione, Piani di prevenzione triennali definiti PTPC aggiornati ogni anno entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA2016), approvato con determinazione n. 831 in data 03 agosto 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 che ha trasferito alla medesima autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, riordina le indicazioni per la redazione dei singoli piani.

Dal contesto normativo si evince certamente che la Fondazione rientra tra i soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione e in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'Università degli Studi di Teramo (si vedano in merito art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, Determinazione ANAC n.1134 dell'8 novembre 2017).

Per il corretto rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza, gli enti di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, debbono integrare, il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione ed illegalità.

Partendo dal citato quadro normativo la Fondazione Università degli Studi di Teramo, non avendo un sistema di gestione ex d. lgs. 231/2001, stabilisce di adottare il seguente piano di prevenzione anticorruzione integrato con la sezione trasparenza.

Il piano è elaborato in base al PNA 2016 e secondo lo schema originario dell'allegato 1 al P.N.A 2013, in particolare, secondo le prescrizioni al capitolo *"B.2 Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico"* si legge inoltre: "Al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, i modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001 considerano anche il rischio di fenomeni corruttivi (par. 3.1.1 del P.N.A.) e presentano il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.”

ART. 2 CONTESTO ESTERNO

La Fondazione Università degli Studi di Teramo costituita ai sensi dell'articolo 59, comma 3, della L. 23 dicembre 2000, n. 388, in data 18.02.2003 con atto notarile repertorio n. 32840 opera con i fini e le attribuzioni alla stessa conferite dallo statuto pubblicato sul sito della Fondazione (www.fondazioneuniversitaria.it). Ciò fa sì che la stessa ha un rapporto esclusivo con l'Ateneo e con tutti gli altri stakeholders esterni con i quali

interagisce per implementare il piano delle attività annuali sistematicamente approvato dall'Ente controllante. Il contesto esterno della Fondazione si presenta del tutto simile quanto a questioni legate all'anti-corrruzione rispetto a quello dell'Università degli Studi di Teramo, analizzato nel rispettivo Piano Strategico di Ateneo al quale si rimanda.

ART. 3 CONTESTO INTERNO

La Fondazione è gestita dagli organi previsti dal richiamato statuto al titolo II cui si rinvia; ha una struttura interna particolarmente semplice dotata di poche unità di personale, al momento dell'aggiornamento del presente piano 29, dedicate alla realizzazione delle attività individuate dal Consiglio di Amministrazione nei piani annuali. Oltre agli uffici di amministrazione generale, che svolgono le attività ordinarie per il funzionamento della Fondazione, la stessa prevede delle apposite aree dedicate alle attività specificamente svolte secondo le linee di indirizzo e i piani autorizzati dall'Università degli Studi di Teramo. Le ridotte dimensioni dell'Ente e la relativa articolazione strutturale non permettono un'agevole separazione organizzativa tra attività di interesse generale e quelle (pur minime e comunque autorizzate dall'Ente controllante) svolte in regime di concorrenza e di mercato. Nonostante ciò, già da alcuni esercizi è attuata la separazione contabile di tali attività la cui impostazione è attualmente in corso di revisione, viste le esigenze di riorganizzazione interna e comunque alla luce delle linee di indirizzo stabilite sistematicamente dall'Ente controllante (quindi già indicativamente in linea con le previsioni del P.N.A. 2016 par. 7.4).

ART. 4 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

In coerenza con la scelta del legislatore (art. 1 co 7 L. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. 97 del 2016) di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza

la Fondazione ha nominato il Direttore Generale prof. Manuel De Nicola, Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza.

Si ritiene di individuare la figura di “referente del RPCT” (in base a quanto previsto dal punto g) par 5.2 PNA 2016), nella persona della dott.ssa Simonetta Spina, responsabile amministrativo della Fondazione, affinché svolga attività informativa nei confronti del responsabile e, in particolare, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull’attuazione delle misure previste.

Si ritiene inoltre di individuare nella figura della dott.ssa Simonetta Spina il ruolo di soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

ART. 5 GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, VALUTAZIONE, MISURE

L’analisi dei rischi viene effettuata con riguardo ai processi, intesi come attività, che investono la Fondazione. L’analisi indicata si compone di tre fasi:

- A. Mappatura dei rischi.
- B. Analisi dei rischi e relativa ponderazione.
- C. Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

A. Mappatura dei Rischi

Preliminarmente va evidenziato che per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

La Legge 190/2012 all'art. 1 comma 16 individua delle particolari macro aree di rischio che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e collaboratori;

Con riferimento all'attività e alla realtà della Fondazione possono essere individuate le seguenti aree di rischio:

1. processi finalizzati all'acquisizione e alla gestione del personale e/collaboratori;
2. processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DELLE SINGOLE AREE E MISURE ADOTTATE:

1. processi finalizzati all'acquisizione e alla gestione del personale e collaboratori

In merito ai processi finalizzati all'acquisizione e alla gestione del personale: reclutamento del personale e gestione delle progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione sono individuati i seguenti rischi:

- a) previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

- b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- c) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Il grado di rischio riscontrato per la Fondazione nell'area considerata secondo i criteri indicati nel PNA può considerarsi **medio**.

Al fine di eliminare i rischi relativi all'area di cui sopra come riportato nel piano nazionale anticorruzione, sono state individuate le seguenti misure di prevenzione:

1. Il RPCT provvede a monitoraggi costanti dell'attività dell'ufficio che realizza le procedure durante lo svolgimento delle stesse.
2. È in corso la redazione e adozione da parte del Consiglio di amministrazione di un regolamento interno che disciplini tali percorsi entro 6 mesi dall'adozione del presente piano.
3. Effettuazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive a campione ad opera del responsabile della procedura.
4. Nomina di commissioni da parte Presidente della Fondazione con particolare attenzione alla rotazione dei soggetti componenti.

5. Predisposizione e pubblicazione del modulo di segnalazione delle condotte illecite sul sito della Fondazione alla sezione trasparenza, disposizioni generali.

2. Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa.

In merito ai processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa sono individuati i seguenti rischi:

- a) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;
- b) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- c) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali;
- d) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

Il grado di rischio riscontrato per la Fondazione nell'area considerata secondo i criteri indicati nel PNA può considerarsi **medio**.

Al fine di eliminare il rischi relativi all'area di cui sopra sono state individuate le seguenti misure di prevenzione:

1. Il RPCT provvede a monitorare costantemente l'attività degli uffici interessati durante lo svolgimento delle procedure.

2. È in corso la redazione e adozione da parte del Consiglio di amministrazione di un regolamento interno che disciplina tali percorsi entro 6 mesi dall'adozione del presente piano.
3. Effettuazione di controlli sulle dichiarazioni sostitutive a campione da parte del responsabile del procedimento.
4. Nomina delle commissioni da parte Presidente della Fondazione con particolare attenzione alla rotazione dei soggetti componenti.
5. Predisposizione e pubblicazione del modulo di segnalazione delle condotte illecite sul sito della Fondazione alla sezione trasparenza, disposizioni generali.

ART. 6 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

I dipendenti della Fondazione che curano le attività individuate a rischio di corruzione sopraindicati saranno destinatari di corsi di formazione in materia al fine di riconoscere i rischi conseguenti l'attività svolta ed evitare la commissione di fenomeni corruttivi. Le strategie di prevenzione della corruzione devono tuttavia coinvolgere tutti i dipendenti in modo da creare un modello a rete di controllo e di coordinamento tra tutti coloro che a vario titolo partecipando all'adozione e all'attuazione di procedimenti amministrativi.

ART. 7 PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DELL'ENTE IN RELAZIONE AL RISCHIO DI FENOMENI CORRUTTIVI – ULTERIORI MISURE

Al fine di evitare il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi le decisioni inerenti le attività di cui alle aree a rischio verranno monitorate dal RPCT secondo l'eventuale controllo del Consiglio di Amministrazione della Fondazione in modo da generare un flusso continuo di informazioni.

Le ridotte dimensioni della Fondazione, il limitato numero di personale operante al suo interno e le competenze specifiche di ciascuna dipendente,

non consentono di attuare il sistema della rotazione del personale che causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa dell'ente.

Per evitare che la mancata rotazione determini situazione di controllo esclusivo sui processi e rischi corruttivi il RPCT vigilerà sui vari procedimenti amministrativi promuovendo meccanismi di condivisione delle varie fasi procedurali e prevedendo, ove ritenuto necessario, di affiancare il dipendente interessato con altro personale.

Sono inoltre predisposti i seguenti moduli allegati al piano e reperibili sul sito della Fondazione:

modulo 1: modulo per la segnalazione di presunti illeciti (da parte di un dipendente, collaboratore, consulente, amministratore), cui si è venuti a conoscenza nel corso del proprio incarico indirizzato al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

modulo 2: modulo per la segnalazione di presunti illeciti del RPCT indirizzato al Presidente della Fondazione.

modulo 3: modulo per la segnalazione di presunti conflitti di interesse. I dipendenti, collaboratori, consulenti, nonché i membri del Consiglio di amministrazione della Fondazione si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri. In caso di conflitto, attuale o potenziale, tutti i soggetti sopraindicati sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed eventualmente ad astenersi su decisione di quest'ultimo.

Modulo 4: modulo per la segnalazione di presunti conflitti di interesse del Responsabile della prevenzione; la relativa segnalazione va effettuata al Presidente della Fondazione.

Moduli 5 e 6: dichiarazione di inconfiribilità ed incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013. Dato che all'interno della Fondazione non sono presenti posizioni dirigenziali, la relativa verifica circa la sussistenza di eventuali

condizioni ostative riguarda esclusivamente coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo. Se all'esito di una verifica dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative la Fondazione applicherà le misure previste dalla normativa sopracitata.

ART. 8 CODICE DI COMPORTAMENTO

E' adottato il codice di comportamento allegato al presente piano al fine di evitare comportamenti a rischio di corruzione. Ciascun dipendente e collaboratore della Fondazione a qualsiasi titolo ne è stato reso edotto. Il codice è inoltre esposto nella bacheca degli uffici della Fondazione.

ART. 9 PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento rappresenta una fase molto importante delle misure adottate dalla Fondazione per prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, a tal fine il RPCT ed il Consiglio di Amministrazione monitorano la funzionalità delle misure stesse con la realtà della Fondazione e in particolare delle performance da questa poste in essere nell'ambito delle sue attività.

Art. 10 INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DEPUTATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E L'OSSERVANZA DEI MODELLI

Periodicamente in sede di Consiglio di Amministrazione il RPCT riferirà in merito all'attuazione dei modelli anticorruzione e all'attività degli uffici in merito.

ART. 11 SISTEMA INFORMATIVO PER ATTUARE IL FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E CONSENTIRE IL MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE

Si prevede un raccordo costante tra l'amministrazione controllante, l'Università degli Studi di Teramo e la Fondazione. Per ciascuna delle aree di rischio

individuare la Fondazione invierà annualmente all'Università una relazione delle attività poste in essere per la denuncia di eventuali fenomeni verificatisi.

ART. 12 SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE ADOTTATE

Il mancato rispetto delle procedure anticorruzione sarà oggetto di responsabilità disciplinare secondo l'allegato codice di comportamento, il ccnl di riferimento e le decisioni assunte nel caso specifico dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione in riferimento alla gravità del fatto commesso nel caso concreto.

ART. 13 SEZIONE TRASPARENZA 2018/2020

La presente Sezione costituisce parte integrante del PTPC della Fondazione in attuazione del D.lgs. 33/2013, quale strumento fondamentale di prevenzione della corruzione secondo quanto disposto dal D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, dal D.lgs. 97/2016 e da ultimo dalla delibera ANAC n. 1134 dell'08.11.2017.

Essa è intesa in senso ampio come accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, quale ente aperto al servizio del cittadino (art. 1 comma 2 D.lgs. 33/2013 n.33) deve essere un principio che ispira l'attività e la gestione anche della Fondazione Università degli Studi di Teramo che intende prevedere nel presente piano misure sulla trasparenza assimilabili per contenuto formale e sostanziale ad una pubblica amministrazione, pur con le peculiarità che le sono proprie in quanto ente giuridico di diritto privato.

La Fondazione al fine di garantire un efficace accesso a tutti i soggetti interessati e garantire un sistema adeguato di pubblicità ha realizzato sul proprio sito una sezione denominata "**trasparenza**".

La sezione è facilmente accessibile e in vista sul sito alla home page; la stessa si prefigge di rendere visionabile a tutti i soggetti interessati una serie complessa di dati relativi ai processi organizzativi e funzionali della stessa e dei soggetti

coinvolti. Un ruolo centrale nella realizzazione degli obiettivi di rispetto della trasparenza spetta al responsabile della Trasparenza ed integrità che coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione. A tale figura compete l'attuazione di tutte le iniziative necessarie a garantire lo standard di trasparenza auspicato.

Ciascun dipendente della Fondazione deve comunicare tempestivamente al responsabile della trasparenza i dati da pubblicare relativamente alle procedure gestite per consentirne la pubblicazione tempestiva sulla sezione trasparenza del sito.

Il Responsabile amministrativo assicura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Gli obblighi di pubblicazione sono adempiuti tenendo conto delle linee guida e delle indicazioni dell'ANAC applicabili alla natura e alla struttura della Fondazione.

Tutti i dati pubblicati saranno costantemente monitorati e tempestivamente aggiornati, in relazione alle relative scadenze e ogni qualvolta intervengono modifiche significative.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 8 comma 3 d.lgs. 33/2013 i dati sono comunque conservati dalla Fondazione.

Un altro strumento fondamentale per garantire la trasparenza è poi il bilancio di esercizio che viene pubblicato tempestivamente sulla medesima sezione trasparenza. Il bilancio è pubblicato in maniera tempestiva rispetto alla sua approvazione.

Esso garantisce la totale informativa dei risultati dell'attività della Fondazione e rappresenta uno strumento di dialogo, di controllo e di verifica della gestione della struttura.

Il sito della Fondazione prevede inoltre la pubblicazione di selezioni per il reperimento di personale/collaboratori e bandi di gara. Dette sezioni vengono aggiornate tempestivamente.

La Fondazione in ottemperanza alla normativa in vigore ha una casella di posta certificata il cui indirizzo è segreteria@pec.fondazioneuniversitaria.it.

In merito di accesso civico, la Fondazione ha provveduto ad uniformarsi a quanto previsto dal D.lgs. 97/2016 pertanto, chiunque può richiedere informazioni, documenti e dati attraverso l'invio di apposita richiesta indirizzata alla segreteria generale della Fondazione Università degli Studi di Teramo compilando uno dei seguenti moduli:

modulo 7: istanza di accesso civico semplice

modulo 8: istanza di accesso civico generalizzato

modulo 9: istanza di accesso civico 2016

modulo10: istanza di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2018/2020

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si evidenziano le azioni, già previste e attivate in precedenza, finalizzate al miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione della Fondazione:

1. Identificare e definire obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione da parte del Consiglio di Amministrazione entro 6 mesi.
2. Monitorare l'attività della Fondazione per individuare ulteriori aree di rischio e le eventuali rispettive misure di prevenzione e mitigazione soprattutto a seguito degli esiti di valutazione da parte dell'Ente controllante del piano proposto per l'annualità 2018 (con assoluta

priorità e comunque entro 12 mesi con la previsione di eventuali revisioni durante il triennio).

3. Aggiornare gli attuali regolamenti e/o approvarne di nuovi sul funzionamento generale della Fondazione: a tal riguardo sono stati revisionati e portati all'attenzione del Cda alcuni regolamenti di ambiti particolari (con assoluta priorità e comunque entro 12 mesi con la previsione di eventuali revisioni durante il triennio);
4. Adottare ulteriori regolamenti specifici per i procedimenti di tutte le aree di rischio sopra individuate (con assoluta priorità e comunque entro 12 mesi con la previsione di eventuali revisioni durante il triennio);
5. Individuare la mappatura dei processi gestionali ulteriormente svolti (possibilmente entro 12 mesi con la previsione di eventuali revisioni durante il triennio);
6. Razionalizzare sul piano organizzativo le attività svolte in rilievo della possibilità di separazione contabile tra attività istituzionali e attività commerciali (entro 12 mesi e compatibilmente con l'approvazione dei piani di attività da parte dell'Ente controllante);
7. Creare un gruppo di lavoro appositamente dedicato ad approfondire le tematiche sull'anticorruzione e trasparenza.

MODULO 1 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il *segnalante* è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano.

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto:

Autore della condotta o del fatto:

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

Luogo e data

Firma del segnalante

Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione con allegato un documento d'identità.

MODULO 2 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»
(che si presumono compiute dal Responsabile della prevenzione)

Al Presidente della
Fondazione Università degli Studi di Teramo

Il *segnalante* è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto addebitato al Responsabile della prevenzione:

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

Luogo e data

Firma del segnalante

Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Presidente della Fondazione con allegato un documento d'identità.

MODULO 3 - «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a:; il; residente a

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano (2):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano:

.....
.....
.....
.....

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Responsabile della prevenzione corruzione con allegato un documento d'identità.

MODULO 4 - «DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI»
(da parte del Responsabile della prevenzione anticorruzione e trasparenza)

Al Presidente della
Fondazione Università degli Studi di Teramo

Il/la sottoscritto/a

nato/a a:; il; residente a

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano (1):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano:

.....
.....
.....
.....

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Presidente della Fondazione con allegato un documento d'identità.

MODULO 5 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il sottoscritto:

Nato a:; il; in qualità di

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», artt. 314 e ss.)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODULO 6 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il sottoscritto:

Nato a:; il; in qualità di

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal d.lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODULO 7 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE»

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il sottoscritto:

Nato a:; il

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la **pubblicazione** dei seguenti documenti:

.....
.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data

Firma

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Responsabile della Corruzione con allegato un documento d'identità.

MODULO 8 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione della Fondazione Università degli
Studi di Teramo*

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di(1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la **trasmissione** dei
seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(6)

Luogo e data

Firma

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

(6) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Responsabile della Corruzione con allegato un documento d'identità.

MODULO 9 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO 2016»

*Al Responsabile della prevenzione della
corruzione della Fondazione Università degli
Studi di Teramo*

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di(1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data per la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4):

.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(5)

Luogo e data

Firma

- (1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
- (2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.
- (3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.
- (4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- (5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Responsabile della Corruzione con allegato un documento d'identità.

**MODULO 10 - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO
D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»**

*Al Presidente
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di(1)

CHIEDE

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data
relativamente alla seguente richiesta (*specificare la tipologia della stessa*):
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(2)

Luogo e data

Firma

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

*Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Presidente della
Fondazione con allegato un documento d'identità.*

CODICE DI COMPORTAMENTO FONDAZIONE UNIVERSITARIA DEGLI STUDI DI TERAMO

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E DESTINATARI DEL CODICE

1. La Fondazione Università degli Studi di Teramo adotta il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", che si propone di confermare e fissare in un documento unitario i principi di diligenza, servizio alla cura dell'interesse pubblico, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti che devono animare chi opera all'interno della Fondazione. Ciò anche al fine di assicurare la qualità dei servizi e, unitamente al piano triennale anticorruzione con lo scopo di favorire la prevenzione dei fenomeni di corruzione.

2. I destinatari del Codice di Comportamento sono i componenti del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni e, in generale, tutti coloro che collaborino in maniera non meramente episodica con la Fondazione.

3. Tali soggetti sono, quindi, tenuti a conoscere il contenuto del Codice di Comportamento ed a contribuire alla sua diffusione e all'attuazione dei principi in esso sviluppati.

4. I destinatari del Codice ispirano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità e, tanto coloro che sono titolari di incarichi di indirizzo politico o di scelte gestionali, quanto i dipendenti e collaboratori a vario titolo, agiscono nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, dichiarando preventivamente eventuali conflitti di interesse e astenendosi da ogni decisione o attività conseguente.

5. I destinatari del presente Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ledere il principio di imparzialità o che in qualsiasi modo possano compromettere l'adempimento dei propri compiti e doveri ed esercitano le proprie prerogative ed i propri poteri unicamente per le finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti.

6. I destinatari del presente Codice orientano il proprio agire ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, seguendo nella gestione delle risorse una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

7. Nei rapporti con i soggetti interni ed esterni alla Fondazione i destinatari del presente Codice assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da

azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari del loro agire o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, origine etnica, sesso, caratteristiche genetiche, lingua, credo religioso, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori.

8. I destinatari del Codice ispirano il proprio agire alla collaborazione con le pubbliche amministrazioni e in particolare con l'Università degli Studi di Teramo, assicurando tra l'altro lo scambio e la trasmissione delle reciproche informazioni e dei dati anche per via telematica, nel rispetto della normativa vigente e garantendo ogni forma di cooperazione che si rendesse necessaria o utile.

9. La Fondazione promuove la diffusione del proprio Codice di Comportamento anche presso i terzi con i quali siano intrattenute relazioni contrattuali, compatibilmente con le modalità e i contenuti di tali rapporti. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto di incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi eventualmente affidati in diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di lavori beni o servizi che realizzino opere in favore della Fondazione. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi le ipotesi di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice sono sanzionate con apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto.

10. I destinatari del Codice di Comportamento che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Fondazione e saranno soggetti alle sanzioni previste.

ART. 2 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ E RAPPORTI CON I TERZI

1. Nel rapporto con i terzi la Fondazione presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

2 Nel corso delle trattative con i terzi, la Fondazione si astiene dal tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità che possano avvantaggiare a titolo personale gli interlocutori, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

ART. 3 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

1. I componenti degli organi della Fondazione non possono prendere parte alle deliberazioni o in genere agli atti in cui abbiano, per conto proprio o di terzi interessi in conflitto con quelli

della Fondazione. In caso di contrasto, sull'obbligo di astensione decide il Presidente e, in caso del Presidente, decide a maggioranza l'organo coinvolto.

2. Allo stesso modo essi si asterranno da qualsiasi tipo di comportamento che possa in qualche modo influenzare la decisione degli altri componenti del Consiglio di gestione o a qualsiasi tipo di pressione che voglia condizionare analogamente la decisione della struttura amministrativa.

3. I componenti degli organi della Fondazione si astengono anche dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero, al di là della rappresentanza istituzionale dell'ente all'interno dell'organo della Fondazione, di eventuali altri enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

4. Quanto previsto ai punti che precedono si applica anche ai dipendenti e collaboratori della Fondazione che partecipano a qualsiasi titolo ai processi decisionali dell'ente.

ART. 4 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ, INTEGRITÀ, TRASPARENZA

1. I destinatari del presente codice agiscono con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono in genere dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività della Fondazione, chi opera presso la medesima non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

3. Chi opera presso la Fondazione non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni. Pertanto nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, chi opera presso la Fondazione, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della stessa per ottenere utilità che non gli spettino, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni della Fondazione e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione medesima.

4. Chi opera presso la Fondazione non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
5. Chi opera presso la Fondazione non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro.
7. Chi opera presso la Fondazione rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e in particolare presta la sua collaborazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala a quest'ultimo eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
8. Chi opera presso la Fondazione osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e regolamenti. I dipendenti in particolare osservano il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
9. Chi opera presso la Fondazione utilizza il materiale, le attrezzature e i sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali.

ART. 5 PRINCIPIO DI LEGALITÀ E TRACCIABILITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. La Fondazione registra in modo accurato e completo tutte le attività e operazioni interne, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti degli associati e degli enti esterni preposti ai controlli, al fine di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.
2. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni.
3. La Fondazione si impegna a prestare la massima collaborazione alle Autorità o ai soggetti competenti per le verifiche, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle proprie attività, beni e operazioni, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dai medesimi.

ART.6 - RAPPORTI CON I DIPENDENTI

1. Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo della Fondazione. Per questo motivo la Fondazione tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

2. La Fondazione offre pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, sesso, credo politico o sindacale.

3. L'ambiente di lavoro è adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti e favorisce la collaborazione reciproca nel rispetto della personalità di ciascuno.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

5. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro sistema identificativo messo a disposizione dalla Fondazione, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Direttore, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione.

8. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione, opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornendo agli utenti tutte le informazioni loro necessarie.

9. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, né rifiuta di collaborare con questi nel disbrigo delle pratiche.

10. Durante l'orario di lavoro il dipendente può lasciare la sede di lavoro della Fondazione solo per ragioni connesse con lo svolgimento delle proprie mansioni ed è autorizzato a farlo solo previa autorizzazione preventiva e dandone riscontro al proprio rientro in sede e comunque mantenendo la reperibilità telefonica durante l'assenza.

11. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto della Fondazione, ne informa per iscritto il Direttore. Se nella predetta situazione si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente.

12. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

13. Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

14. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni. Il Direttore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e favorendo la reciproca crescita professionale.

15. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria

collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

16. In caso di assenza temporanea egli è sostituito anche nei compiti previsti da questo Codice dal soggetto titolare di posizione organizzativa.

ART. 7- RAPPORTI CON I FORNITORI

1. Ai fini dell'affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, la Fondazione rispetta i principi di cui alla normativa vigente in ordine alla trasparenza, pubblicità e rispetto del mercato.

2. Salva approvazione di apposito Regolamento, gli affidamenti in economia di beni, servizi e lavori avvengono nel rispetto dei seguenti principi generali: buona amministrazione, non discriminazione, rotazione, imparzialità, correttezza e trasparenza delle procedure di scelta dei fornitori. In nessun caso un fornitore deve essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Fondazione.

3. Le relazioni con i fornitori della Fondazione, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Fondazione medesima.

4. La Fondazione si avvarrà di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. La Fondazione e il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:

- a) le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
- b) gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
- c) le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

2. Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, saranno improntate a criteri di riservatezza e di tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione.

3. Ogni informazione e altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice in relazione al ruolo di componente degli Organi della Fondazione o al proprio rapporto di lavoro o professionale deve intendersi come riservato.

4. Coloro che, in ragione, dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Fondazione, non potranno usarle a

proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e in generale dei terzi. Essi dovranno, altresì, prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate ed ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

ART. 9 - COMPORTAMENTI CONTRASTANTI CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO.

1. I casi di violazione del presente Codice di Comportamento potranno essere segnalati direttamente al “Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione”, o se dovessero riguardare quest’ultimo, al Presidente, oltreché alle autorità competenti nel caso in cui integrino una fattispecie penale, civile o determinino un danno patrimoniale o contabile.

2. Compete in via ordinaria al “Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione” la vigilanza sull’applicazione del Codice, l’istruttoria delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

3. Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell’interesse della verità, saranno improntate a criteri di riservatezza e di tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell’autore della segnalazione.

4. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

5. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto anche ai fini della determinazione dell’entità, della gravità del comportamento e dell’ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell’Amministrazione.

6. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

ART. 10- DISPOSIZIONI FINALI

1. La Fondazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nonché pubblicandolo nei locali della Fondazione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.

2. La Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, dà lettura ad ognuno del presente codice.

3. Il presente codice è comunque esposto in bacheca presso la Fondazione e ciascun dipendente e collaboratore a qualsiasi titolo della Fondazione ne può prendere visione o estrarre copia.