



FONDAZIONE SCOLASTICA "CARLO BOCCHI"

Corso Vittorio Emanuele II n. 78, Tel/fax 0426 901188,
C.F. 81002880292 e-mail: fondazionecarlobochi@live.it

A D R I A

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione marzo 2016 – marzo 2019 inclusivo del **Programma Triennale per la Trasparenza (P.T.T.I.)**

- Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza Rag. Romano Biasin.
- Adottato in data 13/04/2016 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n°22.
- Pubblicato sul sito internet: www.fondazionecarlobochi.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

1.1. Premessa

1.2. Gli Organi della Fondazione

1.3. Pubblicizzazione della Fondazione

1.4. Impegno per l'Anticorruzione e la Trasparenza

1.5. Procedimento di elaborazione e adozione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 –2019, inclusivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

1.6. Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza

2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

2.1. Individuazione delle attività più esposte al rischio di corruzione

2.2. Azioni intese a prevenire la corruzione

2.3. Incompatibilità per i Consiglieri

3. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

3.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

3.2. Iniziative di comunicazione del Piano

3.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

3.4. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

4. Decisioni finali

4.1. Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

1.1. Premessa

La Fondazione Scolastica “Carlo Bocchi” di Adria è nata nel 1874 con Decreto Regio per gestire il Ginnasio “C. Bocchi” di Adria, utilizzando il patrimonio lasciato alla città, a questo scopo, dal nobile dott. Carlo Bellino Bocchi con testamento del 1836.

Il Consiglio di Amministrazione, composto dei tre membri, veniva nominato dal Ministero della Pubblica Istruzione, su proposta di un componente ciascuno da parte del Comune, del Vescovo e del Ministero stesso.

In seguito del passaggio delle competenze attinenti le Fondazioni, che operano in una regione soltanto e in ambito scolastico, alle Regioni, e in seguito a un cambiamento dello Statuto nel 1991, i cinque componenti il Consiglio di Amministrazione vengono nominati dalla Regione su proposta del Comune (2), del Vescovo (1), dell’Ufficio Scolastico territoriale (1), della Regione (1).

La Fondazione opera prevalentemente a favore della scuola e degli studenti con:

- borse di studio per gli studenti capaci e meritevoli;
- contributi a favore di studenti appartenenti a famiglie in disagiate condizioni economiche e sociali;
- contributi alle scuole per l’acquisto di attrezzature e materiale didattico, strumentazione tecnica e di laboratorio, dotazioni librerie;

Ha inoltre l’obiettivo di:

- programmare e realizzare iniziative di promozione culturale con particolare riferimento alle attività di formazione superiore o che coinvolgano studi e ricerche degli studenti delle scuole secondarie superiori di Adria;
- onorare la memoria del Nob. Dr. Carlo Bocchi, per lascito del quale è sorta la Fondazione;
- provvedere alla manutenzione e conservazione dei beni patrimoniali della Fondazione.

La Fondazione non ha scopo di lucro.

Per lo svolgimento delle proprie attività la Fondazione utilizza i redditi derivanti dal proprio patrimonio, i contributi concessi da soggetti pubblici e privati.

1.2. Gli Organi della Fondazione

- a) Il Presidente
- b) In Consiglio di Amministrazione
- c) Il Revisore dei Conti
- d) Il Segretario

Le cariche di cui alle lettere a) e b) sono gratuite e sono previsti solo rimborsi spese.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni e può essere rinnovato solo per un altro mandato; i suoi componenti possono essere sostituiti per dimissioni o incompatibilità.

La segreteria è composta da un solo Segretario. Uno soltanto è anche il Revisore dei Conti che dura in carica tre anni.

1.3. Pubblicizzazione della Fondazione

La Fondazione comunica le proprie attività, oltre negli incontri pubblici e sugli organi di stampa, anche attraverso il proprio sito istituzionale, un blog e una pagina Facebook:

<http://www.fondazionecarlobocchi.it>

<http://fondazionecarlobocchi.blogspot.it/>

<https://www.facebook.com/pages/Fondazione-Scolastica-Carlo-Bocchi/103235033056230>

1.4. Impegno per l'Anticorruzione e la Trasparenza

La Fondazione, quale "persona giuridica di diritto privato", rientrante tra gli enti in controllo regionale, mette in atto le misure previste dalle normative su anticorruzione e trasparenza, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e secondo gli obblighi di trasparenza contenuti nel D. Lgs. N. 33 del 2013, e le Linee guida della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC.

La Fondazione si è dotata del PTPC, tenendo conto delle proprie specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte.

1.5. Procedimento di elaborazione e adozione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 –2019, inclusivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), e che comprende anche il Codice di Comportamento

Il Piano è stato elaborato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, che ha in esso registrato molte procedure e norme di comportamento già in essere nell'operato della Fondazione e che nel Piano trovano il loro completamento e la loro strutturazione organica. Il Piano è approvato con delibera n°22 del 13/04/2016

1.6. Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n.51 del 17/09/2015, ha individuato come Responsabile della Prevenzione della corruzione e come Responsabile della trasparenza il Rag. Romano Biasin. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha anche la competenza ad effettuare i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme.

2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

2.1. Individuazione delle attività più esposte al rischio di corruzione

La Fondazione, con il presente Piano, intende contrastare il fenomeno corruttivo, attraverso l'attuazione di un adeguato sistema di prevenzione.

Innanzitutto si precisa che il concetto di "corruzione" deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto della Fondazione del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Per il periodo di riferimento temporale del presente Piano, e in coerenza con quelli del PNA, la Fondazione intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
3. Creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione

Verrà posta particolare attenzione ai procedimenti che presentano il maggior rischio di corruzione:

- 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- 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 progressioni di carriera.

2.2. Azioni intese a prevenire la corruzione

La Fondazione inoltre, per prevenire forme di corruzione, propone di attenersi alle regole della corretta amministrazione, attraverso una serie di procedure:

- L'informatizzazione dei processi e l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- Il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- La formazione e la comunicazione del Piano;
- Il controllo da parte del Revisore dei Conti, attraverso il parere sui bilanci preventivo e consuntivo, sulle variazioni di bilancio, ma anche con le trimestrali verifiche di Cassa, è una garanzia per evitare provvedimenti a rischio corruzione e di scarsa trasparenza.
- Gli affidamenti di lavori che superino i 1.000,00 € vengono sempre eseguiti, dopo l'acquisizione di tre preventivi, l'esame dell'offerta più conveniente con un raffronto tra qualità e costi, tranne i casi di assenza nel Comune di Adria e nel territorio limitrofo di offerta alternativa di materiali o di competenze, o di urgenza, determinati dalla necessità di interventi immediati per questioni di sicurezza. E' demandata al Presidente la decisione di impegni di spesa per importi inferiori a € 1.000,00; la liquidazione di tutte le somme viene comunque determinata dal Consiglio di Amministrazione. Anche l'affidamento di incarichi per consulenze e prestazioni occasionali viene sempre decisa dal Consiglio di Amministrazione, dopo una attenta analisi delle competenze della persona incaricata e dopo aver attuato confronti sul costo proposto da altri professionisti;
- Si garantisce la tracciabilità delle procedure dell'affidamento di incarichi di consulenza, dell'acquisto di beni e servizi, della concessione in appalto, attraverso la stesura delle delibere del Consiglio, sia di impegno di spesa sia di liquidazione, e la documentazione allegata, la registrazione nel Libro mastro, l'emissione di mandati e reversali, in cui si descrive la necessità dell'intervento, la scelta dei professionisti o delle ditte cui chiedere preventivi, la motivazione della scelta del preventivo migliore, l'esecuzione dell'intervento, la sua qualità e la conclusione dell'operazione, con riferimento al Codice degli appalti, anche se non obbligatorio per il nostro Ente;
- Si garantisce la medesima tracciabilità anche per l'erogazione di contributi e le diverse forme di sostegno agli studenti, alle scuole superiori e alle attività culturali, e per l'acquisizione di entrate, della accettazione di contribuzioni;
- Una delle attività ordinarie annuali della Fondazione, la concessione delle Borse di studio, viene fatta sulla base di un Regolamento o Bando, in cui si precisa chi ha titolo per ottenerla, la modalità di concessione, la distribuzione fra istituti. Il Regolamento viene aggiornato ogni volta che emerge la necessità di adeguarlo al mutato contesto scolastico e sociale e in rapporto alle strategie della Fondazione. Il Bando viene inviato ogni anno alle scuole e fatto conoscere agli allievi tramite locandine;
- La concessione di contributi di sostegno allo studio a studenti volenterosi ma provenienti da famiglie bisognose avviene tramite segnalazione da parte del Dirigente Scolastico dell'Istituto frequentato dallo studente sulle condizioni dell'alunno, e con l'accertamento dell'ISEE della famiglia e la finalizzazione delle somme concesse all'acquisto di libri, di sussidi didattici, di abbonamenti ai mezzi pubblici;
- La assunzione di personale sia dipendente, sia con regime di collaborazione temporanea, verrà fatta con procedure obiettive che permettano di estendere l'invito alle persone interessate all'assunzione, la valutazione delle competenze e dei titoli degli aspiranti, la selezione attraverso un colloquio finale;
- Per tutti gli interventi che riguardano la valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare della Fondazione, il sostegno ad iniziative e progetti culturali e ad altre non prevedibili emergenze, il CdA procede sempre valutando attentamente la coerenza con i fini statutari e l'identità originaria della Fondazione, insieme alle nuove esigenze che si presentano a livello sociale, attenendosi alle norme del Codice di Comportamento.

- Verranno effettuati la formazione e l'aggiornamento del personale sulla normativa disciplinante i reati contro la pubblica amministrazione, ma anche sulle procedure che possono rendere più funzionale e trasparente il funzionamento amministrativo della Fondazione;
- E' previsto un aggiornamento periodico del piano su indicazioni generali fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione o del Dipartimento della Funzione Pubblica o su proposta del Responsabile dell'anticorruzione a seguito di apposito monitoraggio e relazione sulle risultanze della sua attività di controllo.

2.3. Incompatibilità per i Consiglieri

In base all'art. 6 dello Statuto della Fondazione, per evitare conflitti di interesse e distorsioni nelle decisioni del Consiglio di Amministrazione *“Non possono contemporaneamente far parte dello stesso Consiglio di Amministrazione gli ascendenti ed i discendenti, i collaterali, gli affini in I grado, l'adottante e l'adottato, l'affiliante e l'affiliato.*

Non possono inoltre farvi parte:

- *coloro che non abbiano adempiuto all'obbligo scolastico;*
- *gli Amministratori del Comune e degli Istituti di Assistenza e Beneficenza di Adria;*
- *i dipendenti in attività di servizio degli Enti predetti;*
- *coloro che abbiano liti con la Fondazione, o abbiano debiti con essa e siano stati legalmente posti in mora;*

Nelle votazioni del Consiglio di Amministrazione, inoltre, sempre per evitare conflitti di interesse che possono portare a deliberazioni non oggettive ed eque: *“Agli effetti del computo dei voti, non si tiene conto del membro che non può prendere parte alla decisione e alla votazione in quanto trattasi di deliberazione, atto o provvedimento riguardante interessi propri, di parenti o affini, o interessi di stabilimenti dagli stessi amministrati o di corpi morali dei quali abbiano rappresentanza, o di persone con le quali siano legati da vincolo di società, qualunque ne sia la forma.*

I componenti il Consiglio di Amministrazione non possono inoltre concorrere direttamente o indirettamente per interposta persona a contratti di compravendita, locazioni, esazioni o appalto con la Fondazione, salvo che si tratti di locazione o compravendita ai pubblici incanti, sempreché siano stati autorizzati a concorrervi, con motivata deliberazione, del Consiglio stesso.”

Inoltre sono esclusi *“- gli amministratori di Enti di qualsiasi genere dichiarati responsabili in via giudiziaria o amministrativa.*

In base all'art. 5: *“Sono altresì dichiarati decaduti i membri nei confronti dei quali siano state pronunciate dall'Autorità Giudiziaria sentenze di condanna comportanti la perdita del diritto elettorale attivo e passivo”.*

3. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

3.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La Fondazione garantisce la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto della struttura organizzativa: composizione CdA, curriculum e dichiarazione dei redditi dei componenti. Inoltre vengono pubblicati i bilanci annuali e le attività di promozione e di comunicazione adottate per far conoscere il proprio operato.

Misure potranno essere prese per migliorare il grado di trasparenza dell'azione della Fondazione, quali:

- miglioramento ed aggiornamento del sito web;
- istituzione della sezione Amministrazione Trasparente all'interno del sito web;

- pubblicazione casella di posta elettronica certificata in evidenza nella homepage del sito istituzionale;
- gestione del link del sito con il blog e il profilo Facebook della Fondazione e con altri siti di interesse scolastico-culturale;
- invio alla Direzione Regionale Persone Giuridiche della Regione Veneto di tutti gli atti relativi al rinnovo del CdA e all'elezione del Presidente;
- segnalazione agli enti affini delle informazioni sulla Fondazione che riterranno di pubblicare anche stabilendo link tra il proprio sito istituzionale e quello della Fondazione.

3.2. Iniziative di comunicazione del Piano

Il presente Piano è stato comunicato ai diversi soggetti interessati tramite pubblicazione sul sito internet della Fondazione, in homepage ad avvenuta approvazione e comunque, stabilmente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e anticorruzione, pubblica i dati della Fondazione secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

3.4. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni della Fondazione, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

4. Decisioni finali

4.1. Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che comprende anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è approvato con deliberazione del CdA della Fondazione e aggiornato annualmente, in occasione della convocazione per l'approvazione del bilancio consuntivo di ogni anno.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e destinatari del codice

1. Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Scolastica "Carlo Bocchi", di seguito denominata "Fondazione" ha deciso l'adozione del 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 trasparenza e prevenire fenomeni di corruzione.
2. I destinatari del Codice di Comportamento sono i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Segretario, 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 ed all'attuazione dei principi in esso sviluppati.
4. I destinatari del Codice ispirano la propria condotta ai principi di buon andamento e di correttezza, sia che ricoprano incarichi di indirizzo, sia che siano responsabili di scelte gestionali,

impegnandosi ad agire nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, dichiarando preventivamente eventuali conflitti di interesse ed 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, stato di disabilità, condizioni sociali o di salute, età.

8. 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 ed 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, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di lavori, beni o servizi che realizzino opere a 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.

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

Articolo 2 - Principio di legalità e rapporti con i terzi

1. Nel rapporto con i terzi, ivi comprese le Pubbliche Amministrazioni, 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 a titolo personale i dipendenti di terzi, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

3. Qualora la Fondazione si avvalga di un consulente esterno per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per gli amministratori ed i collaboratori della Fondazione.

4. È fatto esplicito divieto di destinare erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi ricevuti da organismi pubblici o privati nazionali, oppure comunitari o extracomunitari, per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

Articolo 3 - Principio di legalità, decisioni e gestione amministrativa della Fondazione

1. La Fondazione ritiene che le attività di indirizzo e di gestione amministrativa debbano essere improntate al rispetto formale e sostanziale di ogni tipo di norma, nonché ai principi di imparzialità e assenza di conflitto di interessi e nel rispetto del principio di trasparenza.

2. A tale scopo sono distinti gli ambiti deliberativi del Consiglio di Amministrazione e quelli operativi per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica.
3. Chi opera in Fondazione non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui prima che le stesse siano state assunte o preventivamente autorizzate dall'organo competente.

Articolo 4 - 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 interessi in conflitto con quelli della Fondazione, come stabilito dall'art. 8 dello Statuto.

Allo stesso modo essi si asterranno da qualsiasi tipo di comportamento che possa in qualche modo influenzare la decisione di altri organi o di loro componenti.

3. Gli organi della Fondazione si attengono alle disposizioni normative previste in materia di trasparenza ed integrità.

Articolo 5 - 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. Chi opera a qualunque titolo nell'attività della Fondazione non assume impegni, né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio nei rapporti con i diversi soggetti interessati all'attività medesima.

3. Chi opera presso la Fondazione:

a) 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 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;

b) non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati;

c) 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, chi opera presso la Fondazione non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

Qualsiasi utilità comunque ricevuta fuori dai casi consentiti dal presente articolo è immediatamente messa a disposizione dalla Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 100,00.= (euro cento/00), anche sotto forma di sconto.

4. Chi opera presso la Fondazione:

a) 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;

b) 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 e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;

c) utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei principi che seguono:

- i sistemi informatici e telematici, compresa la posta elettronica, che assicurano la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività istituzionali, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali;

- anche per garantire il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, la Fondazione utilizza gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e conforme alla legge, evitando ogni abuso o comunque ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività istituzionale;

- la Fondazione, tuttavia, si riserva di sottoporre l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici a monitoraggi e verifiche.

Articolo 6 - principio di legalità e tracciabilità dell'attività amministrativa

1. La Fondazione registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni interne, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei consiglieri 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 ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci siano valori imprescindibili.

4. 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 ed operazioni, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dai medesimi soggetti.

Articolo 7 - Rapporti con i fornitori

1. Gli affidamenti in economia di beni, servizi e lavori avvengono nel rispetto dei seguenti principi generali: buona amministrazione, non discriminazione, 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.

2. 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.

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

4. Il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni dovrà avvenire nel rispetto delle apposite norme stabilite in materia.

Articolo 8 - Trattamento dei dati personali e obbligo di riservatezza

1. Gli organi della Fondazione sono tenuti a rispettare segnatamente le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;

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. 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.

Articolo 9 - Comportamenti contrastanti con il Codice di comportamento.

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

Articolo 10 - Modifiche ed integrazioni

1. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Il Codice di Comportamento si integra con il Piano Anticorruzione comprensivo del Piano per la Trasparenza e l’Integrità nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità ed integrità nell’esercizio delle funzioni della Fondazione.

Articolo 14 - Disposizioni finali

1. La Fondazione dà la più ampia diffusione al presente Codice pubblicandolo sul proprio sito istituzionale.