



**QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”**

**PREMESSA**

**1. DEFINIZIONI**

**2. CONFIGURAZIONE DELLA “FAC” - PRASSI E PROCEDURE**

**3. METODOLOGIA E GESTIONE DEL RISCHIO**

**4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

4.1 Compiti del “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” in funzione di “Responsabile della Trasparenza”

**5. LA TIPOLOGIA DEI REATI**

**6. AREE E PROCESSI A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI PER LA FAC**

**7. PRINCIPI DI CONTROLLO E PRESIDI DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO**

**8. PROCESSI RELATIVI AD AUTORIZZAZIONI / CERTIFICAZIONI E CONTROLLI / ISPEZIONI DA PARTE DI PUBBLICHE AUTORITÀ**

**9. PROCESSI RELATIVI ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, ALL’APPROVVIGIONAMENTO, ALL’ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA, ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI.**

9.1 Affidamento di lavori, consulenze, servizi e forniture

9.2 Approvvigionamento

9.3 Processo concernente la “selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi”

9.4 Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

**10. SISTEMA AUTORIZZATORIO**

**11. CODICE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA “FAC”**

11.1 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

11.2 Rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza

11.3 Gestione di informazioni sensibili

11.4 Processi di assunzione del personale

11.5 Acquisizione di beni e/o servizi

- 11.6 Gestione omaggi, regali ed elargizioni
- 11.7 Rilascio di dichiarazioni (e trasmissione di documenti) alla P.A. e Autorità di Vigilanza
- 11.8 Utilizzo di denaro pubblico
- 11.9 Pagamenti e movimentazioni finanziarie
- 11.10 Incarichi a soggetti esterni
- 12. SEGNALAZIONI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 13. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**
- 14. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL PPC NEL CONTESTO FAC**
  - 14.1 Promozione del PPC
  - 14.2 Informativa a dipendenti
  - 14.3 Informativa a collaboratori esterni e *partners*
  - 14.4 Adozione di specifiche attività di formazione del personale
- 15. CODICE DI COMPORTAMENTO**
  - 15.1. Conflitto di interesse
  - 15.2. Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti
  - 15.3 Sistema disciplinare e responsabilità
- 16. RAPPORTI CON I MASS MEDIA**
- 17. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY**
  - 17.1 Flussi informativi verso il “Responsabile della prevenzione della corruzione”
- 18. LE SANZIONI**
- 19. IL PIANO DELLA TRASPARENZA**
- 20. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA TRASPARENZA**
- 21. RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**
- 22. MODIFICHE LEGGE N. 190/12**

## **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”**

### **PREMESSA**

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190/12, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito, Legge n. 190/12).

Il “*Piano nazionale Anticorruzione*” permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la Corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione “*allargato*” e pone le premesse perché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/12.

Il “*P.n.A.*” dispone che: “*...i contenuti del presente ‘P.n.A.’ sono inoltre rivolti agli Enti pubblici economici (ivi comprese l’Agenzia del Demanio e le Autorità portuali), agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Fondazioni partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 C.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per Enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le Fondazioni e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell’art. 2359 C.c. da parte di Amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alla Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli Organi...*”.

Considerato quanto appena sopra, la FAC si dota di un Piano per la prevenzione della Corruzione, disposto secondo le modalità che seguono al fine di rispettare le disposizioni che la normativa vigente in materia dispone.

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1. DEFINIZIONI**

Ai fini e agli effetti del presente regolamento si applicano le definizioni che seguono:

Fondazione Archeologica Canosina Onlus (di seguito FAC): Fondazione Onlus, per la promozione e sviluppo della tutela e patrimonio archeologico e storico della città di Canosa di Puglia e territori limitrofi, con sede in Canosa di Puglia alla via J.F. Kennedy n. 18.

Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche PNA): Il P.N.A. è predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica (comma 4, lettera c)), «anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri » (comma 4). Il Piano è poi approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza, C.I.V.I.T., (comma 2, lettera c)). Il P.N.A. rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale.

Piano di prevenzione della Corruzione (di seguito anche PPC): un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischi.

Destinatari: soggetti possibili recettori delle comunicazioni, diritti ed obblighi del presente PPC.

### **2. CONFIGURAZIONE DELLA “FAC” - PRASSI E PROCEDURE**

La FAC, che non ha scopi lucrativi, è stata costituita al fine di promuovere, tutelare e valorizzare il patrimonio artistico, archeologico e culturale della città di Canosa di Puglia.

La FAC, inoltre, persegue anche la ricerca scientifica nell'ambito dell'archeologia e storia legata al patrimonio cittadino e dei territori limitrofi, attraverso:

- l'organizzazione di incontri e corsi di studio,
- lo svolgimento del campiscuola – scavi archeologici, autorizzati dagli Enti Pubblici preposti.

La configurazione organizzativa della FAC è costituita dal Consiglio di amministrazione collegialmente e rappresentato dal Presidente e in sua assenza dal Vicepresidente.

È stato istituito, in conformità alla Statuto, secondo la disciplina contenuta nel Regolamento interno della FAC, un Comitato Scientifico il quale si occupa di organizzazione degli eventi quali convegni, incontri, studi, seminari, pubblicazione, conferenze, etc..

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, la FAC ha messo a punto un apparato essenziale di procedure, istruzioni e di prassi operative volte a regolamentare lo svolgimento delle attività che contribuiscono a

garantire il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di Ente pubblico economico. Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, e dall'altro, a consentire i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate. In tale modo, si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno della Fondazione, nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e regolamentari che regolano lo svolgimento della sua attività.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati. In particolare, le procedure approntate dalla FAC, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione/formazione.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (*accountability*);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, ecc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su *target* ragionevoli;
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti 'emittente e ricevente' e alla specifica motivazione.

### **3. METODOLOGIA E GESTIONE DEL RISCHIO**

Il "PPC" ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la FAC da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della FAC stessa.

Il "PPC" viene approvato dall'Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12) e quindi dall'Organo di amministrazione. La sua costruzione si è ispirata ai principi contenuti nelle linee guida Uni Iso 31000 2010 e alle metodologie aziendali di "risk management", che si basano sull'identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (*risk assessment*) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione). L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12 riproduce infatti, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all'art. 6 del Dlgs. n. 231/01.

Per la FAC si è trattato di progettare un "Sistema coordinato Anticorruzione" che, partendo dall'organizzazione specifica, sia risultato in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo, non solo i dipendenti, ma tutti i portatori di interessi (utenti, fornitori, popolazione, ecc.).

Il lavoro ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della FAC e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di Corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della FAC;
- l'accertamento del grado di rischio potenziale e residuale (contemplando i presidi in essere) di commissione dei reati presupposto (*risk assesment*);
- il confronto dei risultati della “*analisi dei rischi*” con la *best practice*, individuazione delle aree di miglioramento e delle azioni correttive (*gap analysis*);
- la previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la Corruzione;
- elaborazione del Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, affinché includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- la regolazione di procedure per l'aggiornamento del “*PPC*”;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di Corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del “*PPC*”;
- la regolazione di un sistema informativo e di “*accountability*” per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del “*PPC*” da parte dell'Amministrazione vigilante;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel “*PPC*”;
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

Per “*gestione del rischio*” si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la FAC con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del “*PPC*”, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione, all'analisi e ponderazione, si è basato, in conformità a quanto affermato dalla Funzione pubblica, sulla partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, sotto il coordinamento del “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”, con l'affiancamento degli esperti esterni, il coinvolgimento dell'Organo di gestione, della Direzione e dei Responsabili per le aree di rispettiva competenza.

Le fasi principali seguite per la gestione del rischio state le seguenti:

- mappatura dei processi attuati dalla FAC;
- valutazione del rischio per ciascun processo;

trattamento del rischio.

#### **4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La FAC provvede a nominare il Responsabile dell'attuazione del "PPC", di seguito "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*", il quale deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza: sono fondamentali affinché non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali Organismi all'interno dell'Azienda, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e, in particolare, dell'Organo dirigente);
- b) professionalità: deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Il "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" svolge i compiti seguenti:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del "PPC";
- b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la FAC, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- e) propone la modifica del "PPC", anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quanto l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- g) svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal Dlgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea;
- h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente "PPC", che nella FAC siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. n. 39/13, rubricato "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*".

Al "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*" si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti, della Legge n. 190/12.

#### **5. LA TIPOLOGIA DEI REATI**

Il Dlgs. n. 231/01, agli artt. 24 e 25, prevede i possibili reati, disciplinati dal Codice penale, che possono compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della Pubblica Amministrazione.

In relazione all'attività svolta dalla "FAC" ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sono stati ritenuti potenzialmente inerenti per la FAC le seguenti fattispecie di reato:

- Furto (art. 624 c.p.)
- Concussione (art. 317 C.p.)
- Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 C.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 C.p.)
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* C.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* C.p.)
- Truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1, C.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* C.p.)
- Frode informatica (art. 640-*ter* C.p.)
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (319-*quater* C.p.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 C.c.).

## **6. AREE E PROCESSI A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI PER LA FAC**

I reati oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

Gli ambiti aziendali ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato, sono:

- Consiglio di amministrazione (Cda);
- Presidente e legale rappresentante;
- Vice presidente;
- Comitato Scientifico;

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/12, applicate in relazione allo specifico contesto ed alle funzioni svolte dalla FAC, la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato quelle di seguito elencate:

- Gestione del personale;
- Selezione e gestione rapporti con consulenti e fornitori;
- Approvvigionamento;

La suddetta "mappatura" ha riguardato altresì altri processi quali la:

- Autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità pubbliche;

ed altri processi, di rilevanza "trasversale", che potrebbero esporre la FAC al rischio di commissione dei reati-presupposto quali:

- gestione dei rapporti con la P.A. (es. gestione delle convenzioni/contratti di servizio stipulati con gli Enti Locali soci per lo svolgimento del servizio pubblico affidato);
- Gestione risorse finanziarie.



## **7. PRINCIPI DI CONTROLLO E PRESIDI DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO**

La FAC è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo pubblicistico che le impongono l'adozione di una specifica regolamentazione interna per rendere conformi ad esse i suoi processi aziendali e a "controllo analogo" da parte dei Comuni soci.

Al fine di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., la FAC si è dotata di un sistema organizzativo, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:

- separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri, mediante apposita delega ovvero attraverso il rilascio di una specifica procura scritta, a tutti coloro (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) che intrattengono per conto della FAC, rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (ordini di servizio, circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

## **8. PROCESSI RELATIVI AD AUTORIZZAZIONI/CERTIFICAZIONI E CONTROLLI/ISPEZIONI DA PARTE DI PUBBLICHE AUTORITÀ**

Il sistema di controllo di "FAC", con riferimento al processo di "autorizzazioni/certificazioni da parte della Autorità pubbliche", si basa sui seguenti elementi:

- a) separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispose la documentazione e chi la presenta alla P.A.;
- b) adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- c) formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliari all'Ente, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente "PPC" che ne costituisce parte integrante.

Per quanto attiene il sistema di controllo relativo alla "gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici", gli elementi essenziali sono:

- a) precisa separazione dei ruoli nelle varie fasi del processo (predisposizione e presentazione di informazioni, dati e documenti da fornire ai soggetti pubblici);
- b) rendicontazione dei rapporti formali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- c) precisa e trasparente tracciabilità degli atti;
- d) modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i diversi soggetti pubblici, conformi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente "PPC";
- e) formalizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della FAC, prevedendo nei relativi contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi

comportamentali stabiliti nel presente “*PPC*”.

I **processi** relativi alle **autorizzazioni e certificazioni da parte della Pubblica Amministrazione**, necessari allo svolgimento del servizio, si articolano nelle seguenti fasi:

- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell’esigenza;
- inoltro della richiesta di autorizzazione/certificazione, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche;
- predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
- inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
- stipula e rilascio dell’autorizzazione e/o certificazione;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti.

Il **processo** concernente la **gestione delle ispezioni e degli accertamenti**, nei confronti di “*FAC*”, da parte delle Pubbliche Autorità, si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- trasmissione degli atti all’Autorità richiedente;
- gestione di verifiche ed ispezioni con tale Enti.

## **9. PROCESSI RELATIVI ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, ALL’APPROVVIGIONAMENTO, ALL’ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA, ALLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI.**

### **9.1 Affidamento di lavori, consulenze, servizi e forniture**

Nell’ambito dell’affidamento di lavori, consulenze, servizi e forniture, i processi che si sviluppano sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

1. Definizione del fabbisogno e dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Procedure negoziate
4. Affidamenti diretti
5. Redazione e approvazione dell’avviso o del bando
6. Definizione dei requisiti di qualificazione
7. Definizione dei requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
10. Verifiche preliminari all’aggiudicazione definitiva
11. Revoca del bando
12. Redazione del cronoprogramma
13. Varianti in corso di esecuzione del contratto
14. Subappalto
15. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

16. Gestione del contratto;
17. Ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità;
18. Autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.

Possibili condotte idonee alla commissione dei reati:

A livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibili condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di Corruzione:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

## **9.2 Approvvigionamento**

E' il processo relativo al reperimento di forniture, servizi, consulenze e lavori necessari al funzionamento dell'attività produttiva: tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di fabbisogno, per addivenire, attraverso opportune azioni formalizzate, all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e con il relativo pagamento.

Per quanto concerne il **processo** di "Selezione e gestione rapporti con **consulenti e fornitori**", la FAC, nello specifico, ha previsto i seguenti protocolli preventivi:

- a. applicazione dei principi di trasparenza e parità di trattamento dell'attività negoziale della FAC;
- b. a conclusione dell'incarico e/o a prodotto consegnato/servizio reso, la FAC provvede alla qualificazione dei fornitori (affidabilità) e, in linea di principio, vengono presi in considerazione come parametri i seguenti aspetti:
  - capacità di soddisfare pienamente le specifiche richieste in base ai rapporti contrattuali e alla qualità attesa;
  - chiarezza e flessibilità nella definizione e nel rispetto dei contratti di fornitura;
  - eventuali titoli certificativi posseduti dal fornitore o possibilità di esibire attestati di conformità e/o prove documentali di test di verifica già effettuati dallo stesso.

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del “PPC”. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell’applicazione di quanto previsto. Nei termini di quanto espressamente raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, il “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” pone altresì in essere controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr. n. 445/00 (artt. 71 e 72 del Dpr. n. 445/00).

### **9.3 Processo concernente la “selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi”**

I processi che si sviluppano in tal ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- a. Reclutamento
- b. Progressioni di carriera
- c. Trattamento accessorio legato alle performance
- d. conferimento di incarichi

Possibile condotte idonee alla commissione dei reati:

a livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibile condotte a rischio, in un’ottica strumentale alla realizzazione di fatti di Corruzione:

- previsioni di requisiti di accesso “*personalizzati*” ed 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;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- 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;
- 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.

Per quanto concerne il reclutamento del personale, la FAC opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle norme sopra citate.

La materia risulta adeguatamente presidiata dai principi e dalle prescrizioni contenute nel presente “PPC” e dalla norme vincolistiche di derivazione pubblicistica applicabili alle FAC.

Per quanto concerne il processo “*Gestione Risorse Umane*”, nelle fasi di reclutamento, trattamento accessorio legato alle *performance* (Valutazione e Obiettivi) e di progressioni di carriera, la FAC utilizza, nella prassi, i seguenti protocolli preventivi:

- a. la definizione dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il personale dell’azienda;
- b. la selezione delle risorse viene effettuata nei limiti di rispetto del budget prestabiliti e garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
- c. il dimensionamento e la tipologia di organico impiegato deve essere sempre congruo con quanto

previsto dalla normativa in materia;

d. i contratti tra la FAC e il personale e i collaboratori sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e contengono clausole standard;

e. la corresponsione di indennità di qualsiasi tipo è legata alle previsioni del Ccnl. e alla contrattazione di secondo livello, è soggetta ad un preventivo controllo volto a valutare la qualità e l'effettiva erogazione della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo; non è consentito riconoscere compensi in favore dei collaboratori e consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;

f. in caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti e collaboratori, oltre ad un'autorizzazione preventiva alla trasferta da parte del Presidente, è prevista l'approvazione al pagamento da parte dello stesso, previa verifica di congruenza, completezza e correttezza delle note spese presentate;

g. i sistemi premianti delle risorse interne sono basati su target di performance raggiungibili e concreti.

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del "PPC". Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione delle normative e dei principi sopra richiamati. Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite dal Dlgs. n. 39/13, operate attraverso l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

I presidi contenuti nel presente PPC, il sistema delle deleghe e delle procure e la vigilanza effettuata sul loro rispetto da parte del Responsabile del "PPC" si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione nell'ambito dei processi di reclutamento.

Il sistema di valutazione del personale si applica in "FAC" a tutti i livelli professionali, sebbene con modalità diversificate. Per tutti i livelli, il raggiungimento degli obiettivi viene supportato dalla compilazione di apposite schede di valutazione.

La valutazione della produttività è effettuata con cadenza annuale, sulla base degli obiettivi assegnati a livello di area e individuale.

Il processo di valutazione, comprensivo delle fasi di confronto sindacale, in conformità alla disciplina di derivazione pubblicistica di riferimento, applicabile alla FAC, si sviluppa secondo quanto stabilito dal Ccnl. e se esistente, dalla contrattazione di secondo livello.

Relativamente al conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, questi vengono disposti dal Presidente o dal Cda su sua proposta. Il Presidente, successivamente alla decisione, direttamente, in qualità di Responsabile del procedimento o tramite una figura interna a ciò delegata, provvede ad effettuare preliminarmente la ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, alle necessarie ricerche per selezionare figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, analizzando figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i curricula – in conformità della normativa vigente in materia. Dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il "Responsabile della prevenzione della Corruzione", il quale attenziona il procedimento al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato e verifica l'insussistenza di cause di

inconferibilità ed incompatibilità, stabilite rispettivamente dai Dlgs. n. 33 e n. 39 del 2013, tramite l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

#### **9.4 Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

La normativa di riferimento per la formazione di Commissioni per il reclutamento di personale è contenuta nell'art. 18, commi 1 e 2, del Dl. n. 112/08, nei quali è fatto obbligo, per la FAC a partecipazione pubblica locale, a seconda della loro configurazione, di attenersi ai principi di derivazione comunitaria di trasparenza e parità di trattamento o a quelli stabiliti all'art. 35 del Dlgs. n. 165/01.

Quanto alle procedure disciplinate dal Dlgs. n. 163/06, è lo stesso Decreto all'art. 84, oltre al citato Dlgs. n. 165/01, a stabilire i criteri, le modalità di nomina delle commissioni e alle cause di astensione.

Con la nuova normativa in materia di “*Anticorruzione*” sono state introdotte anche misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli Organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-*bis*, inserito nell'ambito del Dlgs. n. 165/01, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a Commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che, “*coloro che sono stati condannati, anche con Sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;* c) *non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”, e che “la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi Segretari”.*

Questa disciplina si applica solo alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/01, ma la FAC ha ritenuto comunque di recepirla a livello regolamentare in quanto ritenuta funzionale a contenere i rischi di commissione di reato.

Il Dlgs. n. 39/13 ha previsto inoltre un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3), che ha come destinatari le P.A. ex art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/01 ma anche gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

· in generale, la preclusione opera in presenza di una Sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i

delitti contro la P.A. anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi, anche in caso di condanna da parte del Tribunale);

- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-*bis* riguarda, sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma interessa i Dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi, nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli Comuni o siano titolari di posizioni organizzative);
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di Commissioni e la nomina dei Segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

La FAC non può nominare nelle Commissioni coloro che siano stati condannati per delitti contro la P.A., e comunque opera nei termini e secondo quanto previsto dalla seguente normativa:

- art. 35 Dlgs. n. 165/01;
- art. 35-*bis*, Dlgs. n. 165/01, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/12;
- art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, Legge n. 190/12;
- art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*), Dlgs. n. 165/01;
- Capo II del Dlgs. n. 39/13;
- Art. 84 del Dlgs. n. 163/06;

Il Responsabile del "PPC" effettua controlli su precedenti penali autocertificati dai candidati e sull'applicazione, in conformità alle norme citate, delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo da parte del Responsabile del procedimento.

Oltre a quanto riportato nel presente "PPC" in ordine al "conflitto di interesse", i controlli del Responsabile della prevenzione della Corruzione si estendono sulla verifica di cause di incompatibilità e inconfiribilità dettate dal Dlgs. n. 39/13. Se nel corso del rapporto si appalesano situazioni di inconfiribilità ai sensi dell'art. 17 del citato Dlgs. n. 39/13, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio.

## **10. SISTEMA AUTORIZZATORIO**

I rapporti con la P.A. e i processi sopra esaminati sono autorizzati, tenuti e gestiti in conformità a quanto descritto nel presente "PPC" dal Presidente o dagli altri Consiglieri eventualmente delegati o dagli altri soggetti cui sia stata eventualmente/preventivamente rilasciata specifica delega o procura.

Le deleghe e le procure per essere efficaci, quando eventualmente conferite, devono avere i seguenti requisiti:

- risultare da atto scritto indicante data certa;
- essere accettata per iscritto;
- attribuire al delegato i necessari poteri di organizzazione, gestione e spesa, richiesti dalla specifica funzione delegata.

## **11. CODICE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA “FAC ”**

E' fatto divieto ai “*Destinatari*” di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato in precedenza descritte, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

Ciascuna Funzionario è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

Nelle attività svolte da ciascuna Funzione e/o Direzione deve essere preservato il principio generale della “*segregazione delle funzioni*” tra coloro che “*decidono*”, coloro che “*eseguono*” ed i soggetti destinati al “*controllo*” *ex post*.

### **11.1 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di continui rapporti fra la FAC e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nello specifico, si configura nel Comune di Canosa di Puglia. In particolare, per la natura stessa dell'attività svolta, la FAC ha frequenti rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio per, ad esempio:

- partecipazione a gare per concessioni di servizi e/o finanziamenti pubblici;
- visite ispettive di enti di controllo;
- gestione dei servizi erogati;
- rendicontazione delle entrate.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente “*PPC*”.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi al quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente “*PPC*”.

Tutti i “*Destinatari*” del “*PPC*” sono tenuti, nella gestione dei rapporti – diretti ed indiretti – con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le regole di comportamento che seguono:

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché la gestione di qualsiasi attività per conto della FAC che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia nonché del presente “*PPC*”, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- i rapporti instaurati da esponenti della FAC con soggetti terzi incaricati di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali applicabili;



- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei;
- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione del “*PPC*”, non risolvibili nell’ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i “*Destinatari*” sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al Responsabile del “*PPC*” per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- il personale non deve dar seguito a qualunque tentativo di estorsione o concussione in cui sia coinvolto un funzionario della P.A.. Ogni notizia al riguardo, se non riportata a mezzo denuncia all'Autorità, deve essere riportata al superiore diretto e, contemporaneamente, al Responsabile del “*PPC*”, per i provvedimenti e le azioni di rispettiva competenza;
- la stipula da parte delle FAC di contratti/convenzioni con Pubbliche Amministrazioni deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure disposte;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e delle prescrizioni del presente “*PPC*”;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I relativi documenti devono essere elaborati in modo puntuale, chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- tutta la documentazione, anche se a valore endoprocedimentale e/o priva di rilievo esterno, deve essere verificata da parte del responsabile competente;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere. Nessuna alterazione è considerata di interesse per la FAC.

## **11.2 Rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza**

- La FAC adotta adeguate procedure e definisce le regole più opportune al fine di assicurare il tempestivo adempimento delle esigenze dell’Autorità di Vigilanza.
- In presenza di visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali o di Incaricati di pubblico servizio (es., giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), i contatti devono avvenire in presenza di almeno due soggetti appartenenti all’organizzazione della FAC.
- Del procedimento relativo a ciascuna visita ispettiva sono redatti appositi verbali, che, se di competenza, vengono inoltrati al Responsabile del “*PPC*” e da quest'ultimo debitamente conservati.

I responsabili dei processi/funzioni che hanno correntemente attività di contatto, formale ed informale, con la Pubblica Amministrazione, devono:

- avere adeguata conoscenza, relativamente ai propri Settori di competenza, di tutte le disposizioni di legge

applicabili nello svolgimento delle loro funzioni oltre che della normativa generale dettata dalla Legge n. 190/12 e, per quanto di competenza secondo quanto previsto nel presente “PPC”, dalle norme speciali di derivazione pubblicistica applicabili alla FAC;

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività;
- fornire adeguate spiegazioni ai propri collaboratori, qualora essi sottopongano ipotesi di dubbio o di particolare criticità;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità delle attività svolte;
- prevedere che dipendenti e collaboratori esterni si impegnino a comunicare al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” qualsiasi violazione o sospetto di violazione del “PPC”.

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi della Fondazione. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l’Azienda; gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del loro valore o perché volti a promuovere l’immagine della FAC;
- promettere od offrire, a funzionari pubblici o a terze persone da costoro segnalate, denaro, servizi o lavori di utilità personale;
- favorire, nei processi d’acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento successivo delle attività.

Le seguenti azioni sono vietate, tanto se poste in essere direttamente dalla FAC tramite i propri dipendenti, tanto se realizzati indirettamente, tramite persone non dipendenti che agiscano per conto della FAC stessa:

- offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.;
- predisporre od esibire documenti falsi, alterati o incompleti;
- Sottrarre od omettere di presentare documenti veritieri;
- tenere una condotta ingannevole, che possa indurre in errore la Pubblica Amministrazione (ad esempio, omettendo di fornire informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della P.A.).

### **11.3 Gestione di informazioni sensibili**

- Le informazioni raccolte dai “*Destinatari*”, qualunque sia il ruolo ricoperto, nell’ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, dovranno sempre intendersi come “*riservate e confidenziali*”. Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.
- In particolare, i “*Destinatari*” che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

### **11.4 Processi di assunzione del personale**

- L’assunzione, da parte della FAC, di personale o collaboratori deve seguire regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate. La retribuzione complessiva deve essere in

linea con quanto già applicabile a figure di analoga funzione e responsabilità.

- In ogni caso, nell'ambito del processo di assunzione, è fatto divieto di favorire soggetti i quali, direttamente o indirettamente, svolgono attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione.

### **11.5 Acquisizione di beni e/o servizi**

- I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la FAC che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

- I “*Destinatari*” che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membri e i segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.

- I “*Destinatari*” che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile del “*PPC*”.

- I “*Destinatari*” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della FAC o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:

a. la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della FAC in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la FAC opera;

b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la FAC opera;

c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della FAC o delle Amministrazioni per conto delle quali la FAC opera mediante la procedura di acquisto.

- I “*Destinatari*” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono, in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

- I “*Destinatari*” che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del “*PPC*”.

- È fatto divieto ai “*Destinatari*” che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla FAC.

- In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

## **11.6 Gestione omaggi, regali ed elargizioni**

- In quanto rappresentanti della FAC, i “*Destinatari*” non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della P.A., o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, ne offrendo altri incentivi illegali.
- In ogni caso, è fatto divieto ai “*Destinatari*” di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi della Fondazione e nel rispetto della legge. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.
- Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della FAC.
- E' fatto divieto ai “*Destinatari*”, nell'ambito dello svolgimento per conto della FAC di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura.
- Qualunque dipendente della FAC che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”, che procede con le valutazioni del caso.
- Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il Responsabile del “*PPC*”.
- La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

## **11.7 Rilascio di dichiarazioni (e trasmissione di documenti) alla P.A. e Autorità di Vigilanza**

- E' fatto assoluto divieto ai “*Destinatari*” di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere, eventualmente in collusione o a beneficio di fornitori privati, specie se nell'ambito dei processi connessi con la rilevazione delle esigenze della P.A..
- E' fatto assoluto divieto ai “*Destinatari*”, in relazione alle attività della FAC soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.
- E' fatto assoluto divieto ai “*Destinatari*” di presentare qualsiasi dichiarazione non veritiera nei confronti di Enti ed Organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire qualsiasi tipo di erogazione pubblica, contributo o finanziamento agevolato.
- Ove non documentato nel bilancio di esercizio di riferimento, l'addetto competente deve rilasciare relativo rendiconto di ogni contributo o finanziamento agevolato erogato o riconosciuto alla FAC.
- Le comunicazioni ed i versamenti effettuati agli enti previdenziali ed assistenziali (ad esempio: Inps, Inail, assistenza integrativa personale) devono essere veritieri e corretti. I soggetti incaricati della predisposizione delle informazioni e del successivo invio delle stesse sono tenuti ad assicurare la veridicità dei dati e la correttezza dei metodi utilizzati per la loro rilevazione.

- Qualunque violazione o semplice disapplicazione dei precetti che precedono deve essere oggetto di informativa tempestiva al Direttore/Responsabile di Area competente e Responsabile del “PPC”.

### **11.8 Utilizzo di denaro pubblico**

- E' fatto divieto ai “Destinatari” di utilizzare le somme di denaro ricevute a qualsiasi titolo dalle Pubbliche Amministrazioni con le quali intrattengono rapporti e/o da qualsiasi altro organismo pubblico nazionale o comunitario, per scopi diversi da quelli ai quali tali somme sono destinate.

- In tutti i casi in cui la FAC ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (es., per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione a supporto della partecipazione al bando devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita.

### **11.9 Pagamenti e movimentazioni finanziarie**

- Le Funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della FAC in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente e al Responsabile del “PPC” eventuali situazioni di irregolarità.

- Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della FAC è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla FAC.

- Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della FAC può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

### **11.10 Incarichi a soggetti esterni**

- Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno due soggetti appositamente a ciò delegati dalla FAC.

- Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

- Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative all'analisi del ciclo operativo della FAC (es. gestione di paghe e contributi) e responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

## **12. SEGNALAZIONI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Tutti i “Destinatari”, nell'ambito dello svolgimento per conto della FAC di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, del “PPC” sono tenuti a segnalare immediatamente al “Responsabile della prevenzione della Corruzione” qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della P.A. o di un Incaricato di pubblico servizio di cui si dovesse essere destinatario o

semplicemente venirne a conoscenza; nel caso la segnalazione sia stata effettuata al Responsabile, lo stesso deve trasmettere tempestivamente la segnalazione ricevuta “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”.

### **13. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici ed in particolare la gestione dei rapporti con la P.A. e la gestione amministrativa.

In tale ottica, la FAC ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, l'Organo amministrativo deve:

1. assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti le operazioni con le FAC controllate;
2. assicurare che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della FAC siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;
3. assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
4. assicurare che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.
5. assicurare che i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni;

### **14. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL PPC NEL CONTESTO FAC**

Il presente “*PPC*” ed i suoi Allegati rispondono alle specifiche prescrizioni in materia di “*Anticorruzione*” e sono finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività sociale.

Per il presente “*PPC*” è prevista un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di “*FAC*”.

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione sono impostati dall'Ente e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

#### **14.1 Promozione del PPC**

La “*FAC*” promuove la conoscenza del “*PPC*”, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione.

In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del “*PPC*”, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai “*Destinatari*”; esso sarà inoltre pubblicato sul sito *internet* della FAC.

## **14.2 Informativa a dipendenti**

La comunicazione iniziale: l'adozione del presente "PPC" è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- invio di una *e-mail* contenente una breve introduzione alla normativa in materia di "Anticorruzione" e il riferimento a *link* del sito *internet* dove scaricare il "PPC"; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;
- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti di sintesi della normativa in materia di "Anticorruzione" e del "PPC" specificando le modalità della sua consultazione.

Per i nuovi dipendenti:

- al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del "PPC" e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del "PPC", la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

## **14.3 Informativa a collaboratori esterni e partners**

"FAC" promuove la conoscenza e l'osservanza del "PPC" anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che "FAC" ha adottato sulla base del presente "PPC", nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla FAC.

## **14.4 Adozione di specifiche attività di formazione del personale**

I dipendenti e i collaboratori che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici dell'Ente dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

La "FAC" promuove pertanto la conoscenza del "PPC", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "PPC", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito *internet* della FAC.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "Anticorruzione", del "PPC", delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi

Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della Corruzione.

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte “*con cognizione di causa*”; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di Corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da Ufficio ad Ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale “*in formazione*” proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di “*buone pratiche amministrative*” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di Corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli Uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai Dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- *e-mail* di aggiornamento;
- note informative interne.

Previsione della programmazione della formazione

Per il personale addetto alle attività delle Aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate si adotta il seguente “*Piano formativo*”:



- 1) una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del “*PPC*” a tutti i componenti, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- 2) attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del presente “*PPC*”, per il personale interessato alle attività di cui all’art. 8.

## **15. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel Ccnl. Applicato, si fa riferimento alle regole contenute nel Dpr. 16 aprile 2013, n. 62 (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”).

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. Per “*regali di modico valore*” si intendono quelli di importo non superiore a 150 Euro;
- utilizzare informazioni d’ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a *internet* dell’Amministrazione (se non in casi d’urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto;
- far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l’Ente pubblico;
- evitare, “*nei limiti delle loro possibilità*”, che si diffondano notizie non vere sull’organizzazione, sull’attività e sugli altri dipendenti.

All’atto dell’assegnazione dell’ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l’Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nell’apposito Codice e da quello sanzionatorio.

### **15.1. Conflitto di interesse**

Come raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, la FAC presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori e il personale.

In primo luogo, l’attenzione riguarda i Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l’inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell’ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L’art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l’art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato “*Conflitto di interessi*”, secondo la quale “*il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”.

La norma contiene 2 prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, il titolare dell'Ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma, pur non applicabile per le FAC a partecipazione pubblica, è stata recepita nel presente "PPC" in quanto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento, anch'essa non applicabile alla FAC ma da questa recepita nel presente "PPC", che riguarda l'assunzione di decisioni o lo svolgimento di attività da parte dell'Organo di amministrazione e del personale dipendente. L'art. 6 della Legge n. 241/90, modificato con la Legge n. 190/12, infatti prevede che *"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, FAC o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Presidente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Presidente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. delle segnalazioni di conflitti viene informato il *"Responsabile per la prevenzione della Corruzione"*.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del

provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

## **15.2. Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti**

Copia del presente “PPC”, che contiene anche le norme di comportamento a cui deve attenersi il personale, sarà trasmesso via *e-mail* a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## **15.3 Sistema disciplinare e responsabilità**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente “PPC” costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito dalla legge e dal Ccnl.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace “PPC di prevenzione della Corruzione”, è infatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di “Anticorruzione” introdotta dalla Legge n. 190/12.

## **16. RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle figure istituzionali o dalle strutture preposte o incaricate.

I rapporti con i mass media saranno improntati al rispetto del diritto di informazione. L'informazione verso gli organi di informazione dovrà essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Fondazione, dovrà rispettare le Leggi e le regole di buona condotta professionale, dovrà essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietato divulgare notizie false.

## **17. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY**

La FAC, attraverso il “Responsabile del Piano di prevenzione della Corruzione” il quale ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale, attua un idoneo Sistema informativo nei confronti del Comune di Canosa di Puglia, Amministrazione Locale controllante, che svolge la propria attività di “controllo analogo” secondo il sistema di raccordo definito nel proprio “Piano triennale di prevenzione della Corruzione” (“PtpC”).

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di *accountability*, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente “PPC” nel sito istituzionale e in quello dell'Amministrazione controllante a cui è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del “PPC” seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

### **17.1 Flussi informativi verso il “Responsabile della prevenzione della corruzione”**

La Legge n. 190/12 prescrive che il “PPC” preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del “PPC”. Pertanto, coloro che

istruiscono un atto o che adottano un provvedimento devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” del “*PPC*”, anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L’informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra l’Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’Azienda.

Con riferimento ai processi “*sensibili*” sopra esaminati, devono essere fornite al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla FAC (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- “*scheda di evidenza*” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. Il “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al “*PPC*” e alle relative procedure;
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel “*PPC*”;
- mutamenti intervenuti nell’organico e/o nell’organizzazione.

## **18. LE SANZIONI**

Oltre alle sanzioni previste per la Corruzione, dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l’esercizio della funzione; 319-*quater*, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-*bis*, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) dell’art. 1 della Legge n. 190/12.

## **19. IL PIANO DELLA TRASPARENZA**

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Da questo punto di vista, essa infatti consente:

- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell’Amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l’avvio e lo svolgimento del procedimento e, in tal modo, se ci sono delle

anomalie del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei Dirigenti e, così, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

La Legge n. 190/12 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *“che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge”*.

## **20. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA TRASPARENZA**

La FAC partecipate e le FAC da Enti Pubblici, ai sensi dell'art. 2359 C.c., devono:

- collaborare con l'Amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del Dlgs. n. 33/13;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del Dlgs. n. 33/13;
- assicurare tutti gli adempimenti di Trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, seguendo le prescrizioni del Dlgs. n. 33/13 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla *“attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”* (art. 11, comma 2, Dlgs. n. 33/13).

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano tra quelli obbligatori previsti nel punto precedente del presente *“Piano”* devono essere pubblicati, entro 30 giorni, nell'apposita Sezione del sito *internet* aziendale.

Restano comunque *“ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”*, nonché, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale (<http://www.canusium.it/>), è stata creata una apposita Sezione intitolata *“TRASPARENZA”* nella quale saranno inserire tempestivamente le informazioni, secondo quanto stabilito nel Dl. n. 33/13, in conformità alle Linee guida della Civit riportate nella Delibera n. 50/2013 e alle indicazioni fornite di volta in volta dall'Avcp con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativamente a lavori, servizi e forniture.

In base **all'art. 1, comma 34, della Legge n. 190/12** e **all'art. 11, comma 1, del Dlgs. n. 33/13**, come sopra esposto, le disposizioni dei commi da 15 a 33 della stessa Legge n. 190/12 (c.d. *“Legge Anticorruzione”*) si applicano anche alle FAC partecipate dalle P.A. e alle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 C.c., limitatamente all'attività di interesse pubblico svolta.

Nello specifico, le norme rilevanti per *“FAC”* sono le seguenti:

**a) art. 1, comma 15, Legge n. 190/12:** la Trasparenza dell'attività amministrativa, in ossequio al dettato costituzionale contenuto nell'art. 117, comma 2, lett. m, è assicurata dalle FAC a partecipazione pubblica locale mediante la pubblicazione, nei propri siti *web* istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti *web* istituzionali delle P.A. e delle FAC a partecipazione pubblica sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;

**b) art. 1, comma 16, Legge n. 190/12:** fermo restando quanto stabilito nell'art. 53 del Dlgs. n. 165/01, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'art. 54 del "*Codice dell'Amministrazione digitale*" di cui al D.lgs. n. 82/05, nell'art. 21 della Legge n. 69/09, e nell'art. 11 del Dlgs. n. 150/09, le Fondazioni partecipate assicurano i livelli essenziali (previsti al comma 15) con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- 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 Dlgs. n. 163/06;

Con riferimento al procedimento di scelta del contraente, "*FAC* ", nel momento in cui si trova ad affidare all'esterno beni, servizi e lavori, è in ogni caso tenuta a pubblicare sul proprio siti *web*:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale *standard* aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le partecipate trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito *web* in una Sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per Regione. L'Autorità ha individuato le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione, consultabili sul suo sito *web*;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

**c) art. 1, comma 29, Legge n. 190/12:** la FAC, in quanto FAC partecipata, rende noto, tramite il proprio sito *web* istituzionale, almeno un indirizzo di Posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del Dpr. n. 445/00, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i

procedimenti amministrativi che lo riguardano;

L'art. 22, comma 3, del Dlgs. n. 33/13, ha introdotto ulteriori adempimenti a carico della FAC, stabilendo che, nel sito istituzionale dell'Amministrazione controllante, deve essere inserito il *link* a quelli delle FAC a partecipazione pubblica, nei quali devono essere pubblicati i dati relativi ai componenti degli Organi di indirizzo (ndr., il Presidente) ed ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, consulenza o collaborazione in applicazione degli artt. 14 e 15 che impongono e disciplinano le comunicazioni e la pubblicazione dei nominativi nonché dei compensi, comunque denominati, relativi a detti rapporti e della situazione patrimoniale dei percipienti e dei loro familiari.

## **21. RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento delle Aree della Fondazione. I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dal D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte della FAC degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate, segnalare eventuali casi di inottemperanza e inadempimento, controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il "*Responsabile per la Trasparenza*" svolge le funzioni di "*Responsabile per la prevenzione della Corruzione*", ed in tale veste, egli ha il compito di:

- proporre l'aggiornamento del "*Piano di prevenzione della corruzione*", al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della FAC degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Organo di gestione ed all'Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

## **22. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/12**

Le disposizioni del presente "*PPC*" eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il "*PPC*" è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalla Civit (Autorità nazionale Anticorruzione) attraverso eventuali modifiche che fossero apportate al "*PPC*" o con altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.