

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO  
(ai sensi del D. Lgs. 231/2001)**

## Indice

1) Contesto normativo di riferimento	pag. 3
2) Le sanzioni previste dal D. Lgs. n° 231/2001	pag. 3
3) Rapporto tra D. Lgs. n° 231/2001 e L. n° 190/2012	pag. 4
4) Breve storia della Fondazione	pag. 4
5) Finalità statutarie ed attività	pag. 5
6) Struttura organizzativa	pag. 6
7) Finalità del Modello di organizzazione e gestione	pag. 6
8) Metodologia seguita per la redazione del Modello	pag. 7
9) Destinatari	pag. 7
10) Procedure applicative del Modello organizzativo	pag. 7
11) Strumenti applicativi specifici	
a) Salute, sicurezza ed ambiente, con particolare riferimento alla sicurezza nei luoghi di lavoro	pag. 8
b) Trattamento di dati ed informazioni, anche con l'utilizzo di sistemi informatici	pag. 8
c) Insorgenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche allo stato potenziale	pag. 8
d) Gestione delle risorse finanziarie	pag. 9
e) Acquisizione di beni e servizi	pag. 9
f) Acquisizione di risorse umane	pag. 10
12) Attività di vigilanza	pag. 10
13) Sistema sanzionatorio	pag. 10
14) Formazione ed informazione	pag. 11
15) Disposizioni finali	pag. 11

## 1) Contesto normativo di riferimento

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n° 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300” ha introdotto nel nostro ordinamento una particolare forma di responsabilità amministrativa, per taluni reati commessi da soggetti appartenenti ai vertici aziendali o da dipendenti. Ne consegue che alla responsabilità penale della persona fisica autrice del reato, si aggiunge quella dell'Ente.

La responsabilità dell'Ente sorge in occasione della commissione dei reati previsti espressamente dal D. Lgs. e commessi *nel suo interesse* od *a suo vantaggio* da parte di soggetti legati a vario titolo all'Ente stesso. Al riguardo, l'art. 5 del Decreto indica quali autori del reato:

- a) *“le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi”* (cosiddetti soggetti apicali);
- b) *“le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”* (cosiddetti sottoposti).

Per espressa disposizione, l'Ente non risponde del reato commesso qualora i soggetti apicali o sottoposti abbiano agito “nell'interesse esclusivo proprio o di terzi” (art. 5, comma 2).

La responsabilità dell'Ente può essere esclusa anche quando, prima della commissione del fatto:

- siano predisposti ed attuati modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione dei reati previsti dal suddetto D. Lgs.;
- siano previste forme di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli di organizzazione e gestione.

Nell'ipotesi di reati commessi dai soggetti apicali, la responsabilità dell'Ente è esclusa qualora quest'ultimo dimostri che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli esistenti e che non vi sia stato, altresì, omesso o insufficiente controllo da parte dei soggetti, appositamente incaricati di vigilare sul corretto funzionamento e sull'effettiva osservanza del Modello di organizzazione e gestione.

Nel caso di reato realizzato dal sottoposto, invece, l'esclusione della responsabilità dell'Ente è subordinata all'adozione di protocolli comportamentali adeguati alla natura ed al tipo di attività svolta. Tali protocolli garantiscono che le attività dell'Ente siano svolte nel rispetto della legge ed agevolano la scoperta e l'eliminazione tempestiva di situazioni a rischio.

## 2) Le sanzioni previste dal D. Lgs. n° 231/2001

A prescindere dall'eventuale responsabilità di chi ha commesso la condotta illecita, l'art. 9, comma 1, del D. Lgs. individua le sanzioni che possono essere comminate all'Ente, nel caso in cui le condotte illecite rientrino nel novero dei reati dallo stesso previsti.

Precisamente sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive:
  - l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- la confisca;
  - la pubblicazione della sentenza.

### **3) Rapporto tra D.Lgs. n° 231/2001 e L. n° 190/2012**

La L. n° 190 del 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione più ampio di quello previsto dal D. Lgs. n° 231/2001. Nonostante l'analogia dei due sistemi, quest'ultimo, così come sottolineato anche dalla Determinazione ANAC n° 8/2015 e dalla successiva n° 1134/2017, nel disciplinare la responsabilità amministrativa degli enti, forniti o meno di personalità giuridica, ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della persona giuridica o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla L. n° 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della persona giuridica stessa.

Pertanto l'ambito di applicazione del D. Lgs. n° 231/2001 e quello della L. n° 190/2012 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti, qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. n° 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali il soggetto giuridico deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La L. n° 190/2012 fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II c.p., ma anche le situazioni di *“cattiva amministrazione”*, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Peraltro in una logica di semplificazione, auspicata anche dalla Determinazione ANAC n° 8/2015 e ribadita dalla n° 1134/2017, sussiste l'opportunità di integrare il modello organizzativo di cui al presente con le misure individuate in base alla normativa anticorruzione (L n° 190/2012) e trasfuse nelle *“Misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n° 231”*; tale principio ha ispirato la Fondazione nella redazione del presente Modello e delle *“Misure integrative anticorruzione”*, allegate al presente sub A).

### **4) Breve storia della Fondazione**

La Fondazione Studi Universitari di Vicenza- FSU, proseguendo quanto fatto dal Consorzio per lo Sviluppo degli Studi Universitari fino al 2002, è l'espressione della volontà di istituire a Vicenza dei percorsi formativi di livello universitario direttamente collegati e rapportati con il territorio. La Fondazione, che non persegue scopi di lucro, ha l'obiettivo di favorire nel territorio della Provincia di Vicenza lo sviluppo dell'attività universitaria ed in generale dell'istruzione superiore, nonché della ricerca scientifica.

I Soci Fondatori della Fondazione sono la Provincia di Vicenza, il Comune di Vicenza e la Camera di Commercio di Vicenza ed i Soci Sostenitori sono Regione del Veneto e Confindustria Vicenza (in precedenza anche Banca Popolare di Vicenza fino al 2017 compreso). A questi si affianca da sempre, con un importante e valido contributo, la Fondazione Cassa di Risparmio di Verona, Vicenza. Belluno e Ancona. Gli indirizzi e le decisioni di oltre 20 anni di attività sono sovrintesi da un ben determinato "modus operandi". Innanzitutto l'accordo e l'intesa con le rappresentanze sociali ed economiche, le sociali direttamente in assemblea con i Soci Fondatori ed i Soci Sostenitori e le economiche con un continuo raffronto e confronto con le associazioni di categoria. Così la risposta universitaria data al territorio vicentino è risultata essere valida anche per tutte le province limitrofe.

È inoltre importante l'unicità dei progetti attivati; non intesa come assoluta novità, ma con lo scopo di evitare doppioni e le connesse diseconomie regionali. Fu così per Ingegneria Gestionale – primo corso attivato a Vicenza nell'a.a.1990-91 in collaborazione con l'Università di Padova - e per tutte le iniziative che seguirono. L'impegno per lo sviluppo universitario è indirizzato verso l'eccellenza delle iniziative; eccellenza che alla propria base ha la garanzia di due prestigiosi Atenei quali quello di Padova e quello di Verona.

Un'ulteriore considerazione riguarda i corsi attivati in Vicenza, che non creano dotti disoccupati: al contrario, ad oggi, si ha il risultato di un inserimento dei laureati in breve tempo dal conseguimento del titolo. Tale impostazione ha fatto sì che Vicenza non fosse etichettata come "corsificio", fatto comune in altri contesti italiani: per Vicenza si può parlare invece di vera e propria sede universitaria. Questo risultato lo si deve all'attenzione data alla presenza continua dei docenti non solo per la didattica frontale; si sono infatti creati gli uffici, le sale per le riunioni e per i workshop, i laboratori di ricerca, informatici, linguistici, e si è dato sostegno alle attività congressuali ed ai meeting di aggiornamento e ricerca. L'istituzione e la vitalità in Vicenza del Dipartimento di Tecnica e Gestione di sistemi industriali dell'Università di Padova (DTG) ed il Polo Scientifico Didattico "Studi sull'Impresa" dell'Università di Verona, ne sono la concreta riprova. Importante e fondamentale è dunque il ruolo di supporto all'Università svolto dalla Fondazione Studi Universitari. A tale ruolo vanno ad aggiungersi più marcate le funzioni di monitoraggio, di collegamento con l'economia locale, con il mondo della cultura e con ogni iniziativa pubblica o privata nella quale l'Università stessa possa portare il proprio contributo. È, infatti, la Fondazione Studi Universitari, come da proprio Statuto, il promotore e il sostenitore dell'istruzione universitaria a Vicenza. Essa è chiamata a fungere così da coordinatore e collettore delle esigenze, delle domande, degli obiettivi, delle risorse e delle programmazioni. Fin dall'inizio l'impegno è stato quello di voler creare un ambiente universitario completo dove all'attività primaria di didattica si aggiungessero quelle di ricerca e di organizzazione. Per quanto riguarda la didattica, nell'anno accademico 1990/91 è stato attivato, in convenzione con l'Università di Padova (Ingegneria) il corso di laurea quinquennale in "Ingegneria Gestionale". Oggi il Polo Universitario di Ingegneria offre i corsi di laurea triennali in "Ingegneria Gestionale", in "Ingegneria Meccatronica" e in "Ingegneria dell'Innovazione del Prodotto", e i corsi di laurea magistrali in "Ingegneria Gestionale", "Ingegneria Meccatronica" e in "Ingegneria dell'Innovazione del Prodotto".

Nel 1999 nasce la collaborazione con l'Università di Verona (Economia) che porta all'istituzione della Fondazione Studi Universitari di Vicenza - Polo Universitario di Economia con l'offerta, ad oggi, dei corsi di laurea triennali in "Economia Aziendale" ed "Economia e Commercio", e i corsi di laurea magistrali in "Management e Strategia d'Impresa" e in "International Economics and Business Management".

Nasce poi nel 2002, in convenzione con l'Università di Padova (Medicina Veterinaria) il Polo Universitario di Sicurezza Alimentare che offre il corso di laurea triennale in "Sicurezza Igienico-sanitaria degli Alimenti" (SIA).

## **5) Finalità statutarie ed attività**

La mission della Fondazione è quella di attuare le finalità indicate all'art. 3 del vigente Statuto. La Fondazione, che non persegue scopi di lucro, ha quindi l'obiettivo di favorire nel territorio della Provincia di Vicenza lo sviluppo dell'attività universitaria ed in generale dell'istruzione superiore, nonché della ricerca scientifica, ponendo in essere ogni e qualsiasi attività ed operazione, anche di carattere strumentale, utile al raggiungimento dei propri scopi.

## **6) Struttura organizzativa**

Il funzionamento della Fondazione è assicurato da un sistema amministrativo, essenziale nella sua struttura e composizione numerica, che cura sia gli aspetti programmatori e gestionali sia i rapporti con l'apparato didattico-scientifico.

Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, sono organi della Fondazione:

- il Presidente
- il Consiglio di Amministrazione
- il Comitato Esecutivo
- il Direttore
- il Collegio dei Revisori dei conti

Per ciascuno di essi sono previsti dallo Statuto poteri e competenze, individuati in applicazione del principio della segregazione delle competenze in maniera da garantire la diversificazione dei soggetti che prendono le decisioni, da quelli che le eseguono e da quelli che controllano l'attività dei primi e dei secondi.

In particolare, per l'individuazione dei poteri e competenze di ciascuno si rinvia alle seguenti norme del vigente statuto:

- art. 6, comma 2, per il Presidente
- art. 8 per il Consiglio di Amministrazione
- art. 10 per il Comitato esecutivo
- art. 11 per il Direttore
- art. 12, comma 5, per il Collegio dei Revisori dei conti.

Per il perseguimento delle proprie finalità statutarie e per lo svolgimento delle proprie funzioni, la Fondazione si avvale altresì delle seguenti strutture operative:

- gli Uffici amministrativi;
- le Segreterie

i cui compiti e funzioni vengo molto sinteticamente di seguito indicati:

- tenuta di ogni pratica amministrativa e contabile;
- tenuta di ogni pratica relativa alla gestione del personale;
- tenuta di ogni pratica relativa alla gestione delle sedi universitarie e del regolare funzionamento delle stesse;
- tenuta di ogni pratica relativa alle riunioni/adempimenti del Consiglio di Amministrazione, Comitato Esecutivo e Collegio dei Revisori;
- funzione di segreteria del presidente e del direttore;
- funzione di segreteria studenti per il Polo di Ingegneria, Polo di Economia e Polo di Sicurezza Alimentare;
- funzione di sorveglianza, accoglienza, organizzazione dell'attività universitaria e non, tenute nelle sedi in gestione alla Fondazione, escluse naturalmente le competenze didattiche;
- funzione di comunicazione interna ed esterna;

## **7) Finalità del Modello di organizzazione e gestione**

La scelta della Fondazione di dotarsi del presente Modello di organizzazione e gestione ha la finalità di promuovere e valorizzare una cultura etica all'interno della stessa. Tale scelta si traduce in interventi ed iniziative volte a sensibilizzare tutti coloro i quali collaborano con la Fondazione, alla trasparente e corretta gestione dell'attività ed al rispetto delle norme giuridiche vigenti. Il Modello è progressivamente aggiornato al fine di renderlo idoneo a prevenire la commissione delle categorie di reato via via introdotte nel corso delle varie evoluzioni normative, anche in base a quanto verrà emergendo dalla concreta applicazione del Modello stesso.

## **8) Metodologia seguita per la redazione del Modello**

Il presente Modello di organizzazione e gestione si fonda sui seguenti principi:

- definizione chiara e puntuale delle responsabilità;
- flessibilità operativa;
- valutazione dei risultati ottenuti attraverso le procedure di controllo interne.

L'attività svolta ai fini della redazione del Modello ha preso l'avvio da un'analisi dei processi ed attività svolti dalla Fondazione, nel cui ambito possono astrattamente configurarsi le fattispecie di reato previste dal D. Lgs n° 231/2001.

Gli ambiti individuati a seguito di tale analisi sono i seguenti:

- salute, sicurezza ed ambiente, con particolare riferimento alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- trattamento di dati ed informazioni, anche con l'utilizzo di sistemi informatici;
- insorgenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche allo stato potenziale;
- esercizio dell'attività amministrativa e contabile;
- gestione dei rapporti interni (con i dipendenti) ed esterni (con gli utenti, con i fornitori e con la pubblica amministrazione).

In base a tale analisi è stato quindi predisposto il Codice etico, allegato al presente sub B), da intendersi quale documento contenente le regole comportamentali cui i soggetti "destinatari", così come individuati al punto successivo, sono tenuti ad adeguarsi al fine di prevenire i comportamenti illeciti, rientranti nelle fattispecie di reato previste dal D. Lgs. n° 231/2001. Oltre a ciò sono stati previsti specifici protocolli relativi ai processi considerati particolarmente a rischio, allegati al presente sub C), D), E), F), G) ed H).

Alla luce di quanto sopra esposto e in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, è stata quindi svolta un'opera di integrazione tra il presente documento e le "Misure integrative anticorruzione" (all. sub A), cui si rinvia sia per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno ed interno in cui opera la Fondazione, sia per quanto riguarda l'individuazione delle attività maggiormente esposte al rischio di attività illegali e delle conseguenti misure atte a prevenirlo.

## **9) Destinatari**

I destinatari del presente Modello sono tutti coloro che operano per la Fondazione: i dipendenti, gli amministratori (Consiglio di Amministrazione, Comitato Esecutivo), i soci, gli organi di controllo (Collegio dei Revisori), nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al funzionamento della stessa. Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

## **10) Procedure applicative del Modello organizzativo**

Le procedure applicative, messe a punto dalla Fondazione, sono state realizzate applicando i principi di comportamento, stabiliti dal Codice etico alle singole attività ed ispirandosi ai seguenti principi:

- **Regolamentazione:** disposizioni interne idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività di maggior rilievo;
- **Tracciabilità:** i) ogni operazione relativa all'attività è, ove possibile, adeguatamente documentata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività è verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, nei limiti consentiti dall'esiguità delle risorse umane costituenti la struttura organizzativa della Fondazione;
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Fondazione.

## 11) Strumenti applicativi specifici

### a) Salute, sicurezza ed ambiente, con particolare riferimento alla sicurezza nei luoghi di lavoro

Per quanto riguarda gli ambiti di attività relativi alla salute, sicurezza ed ambiente, con particolare riferimento alla sicurezza nei luoghi di lavoro ed al trattamento di dati ed informazioni, anche con utilizzo di sistemi informatici, vengono applicate dalla Fondazione le prescrizioni di legge, atte a prevenire il rischio di eventi con possibili conseguenze, rientranti nell'ambito di previsione del D. Lgs. n° 231/2001.

In particolare, per quanto riguarda la sicurezza nei luoghi di lavoro, sono state messe in atto le seguenti misure, previste dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro":

- Documento valutazione rischi;
- nomina del Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione, con il quale si tengono periodicamente riunioni di aggiornamento;
- nomina del medico competente;
- visite mediche periodiche del personale;
- corsi di aggiornamento sulla sicurezza;

### b) Trattamento di dati ed informazioni, anche con l'utilizzo di sistemi informatici

Per quanto riguarda il trattamento di dati ed informazioni sono state messe in atto le misure, previste dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal GDPR 2016/679, atte a garantire che lo svolgimento delle attività della Fondazione che comporti l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione di dati sia conforme a quanto prescritto dalle normative citate. In particolare:

- sistemi di accreditamento mediante password per l'accesso al sistema informatico;
- protezione dello stesso con firewall, software antivirus;
- accesso negato agli uffici negli orari in cui essi non sono presidiati, salvo che per il personale di pulizia e di vigilanza.

Per quanto riguarda infine dati, studi ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti il know-how e le attività della Fondazione, sono stati posti obblighi di riservatezza a carico degli



utilizzatori sia per garantire la prevenzione dei reati rilevanti del D. Lgs. 231/2001, sia a tutela della Fondazione e del suo patrimonio. A tal fine l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche a campione da parte della stessa Fondazione nell'ambito dell'attività di vigilanza di cui al presente Modello.

#### **c) Insorgenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche allo stato potenziale**

Per quanto riguarda l'attività di prevenzione di situazioni di conflitto d'interesse, anche allo stato potenziale, la Fondazione applica ai propri amministratori, ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, la normativa prevista per i soggetti della pubblica amministrazione, con particolare riferimento al D. Lgs. 14/3/2013 n° 33 e successive modifiche ed integrazioni "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Attraverso l'applicazione di tale normativa, l'acquisizione dei dati dalla stessa richiesti e, ove previsto, la pubblicazione degli stessi, viene garantita una situazione di trasparenza in merito alla situazione personale, professionale e reddituale-patrimoniale, atta a prevenire possibili situazioni di conflitto d'interesse con l'attività svolta dai soggetti interessati per conto della Fondazione.

A fronte delle attività a rischio sono stati individuati, a presidio delle stesse, specifici supporti documentali e procedure operative che rappresentano strumenti di controllo ai fini del Modello e ne costituiscono parte integrante. In particolare vengono individuati alcuni supporti operativi specifici come di seguito meglio descritti.

#### **d) Gestione delle risorse finanziarie**

L'art. 6, comma 2, lett. c) del D. Lgs. n° 231/2001 dispone che i modelli prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". La disposizione trova la sua *ratio* nella constatazione che la maggior parte dei reati contemplati dal citato Decreto può interessare tale settore di attività particolarmente sensibile mediante, ad es., la sottrazione o l'uso illegittimo delle risorse finanziarie.

Per prevenire tali condotte, la Fondazione ha adottato meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni e documentazione delle stesse, con particolare riferimento alla tenuta dei libri e registri contabili (art. 7 Codice etico) che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscono la gestione impropria delle risorse finanziarie della Fondazione stessa.

#### **e) Acquisizione di beni e servizi**

I processi di acquisizione di beni e di servizi da parte della Fondazione sono improntati, nel rispetto dei principi sopra enunciati, alla ricerca del massimo vantaggio competitivo della Fondazione, senza che ciò vada a discapito dell'obiettivo primario del mantenimento e, dove possibile, dell'innalzamento della qualità dei servizi offerti. A tal proposito, per le acquisizioni di importo superiore ad € 1.000 dovrà essere compilata un'apposita scheda secondo il modello allegato sub C), al fine di rendere documentabili e verificabili le motivazioni e le modalità del procedimento acquisitivo, dove dovranno essere indicati, in particolare, i motivi dell'acquisizione, gli operatori economici interpellati, il soggetto affidatario della fornitura ed i motivi dell'affidamento.

Inoltre, al fine di garantire la massima partecipazione possibile da parte degli operatori economici interessati e quindi il maggior vantaggio competitivo per la Fondazione sia in termini di economicità che di qualità del risultato, viene creato un Elenco fornitori specifico per le diverse tipologie di beni e di servizi abitualmente di interesse della Fondazione, così come da avviso da pubblicarsi nel sito internet della Fondazione redatto in conformità al modello allegato sub D). Tale Elenco, anche dopo la fase di prima formazione, sarà aperto all'iscrizione di tutti gli operatori economici interessati ed in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Con gli operatori che saranno individuati all'esito delle procedure comparative espletate, saranno sottoscritti specifici contratti contenenti le clausole essenziali, che dovranno essere opportunamente integrati ed adattati in base alle specificità del singolo rapporto contrattuale: gli allegati E) ed F) sono un esempio rispettivamente per gli appalti di servizi e per quelli di forniture (purché a carattere ripetitivo).

Infine, per le acquisizioni di beni e servizi finalizzati a soddisfare esigenze didattiche e di ricerca con caratteristiche di specificità o addirittura di unicità tali da rendere superflua se non inutile un'apposita indagine di mercato, sarà richiesta una specifica dichiarazione in tal senso da parte del richiedente, riportante le caratteristiche specifiche del bene e/o del servizio richiesto, secondo il modello allegato sub G), come avviene ad esempio nell'ambito della realizzazione di progetti totalmente finanziati dalla Fondazione Cariverona.

#### **f) Acquisizione delle risorse umane**

Al fine di garantire la massima partecipazione possibile da parte degli interessati e quindi l'individuazione del soggetto più idoneo allo svolgimento delle mansioni lavorative, la Fondazione farà precedere l'assunzione di personale dipendente con qualsiasi tipologia di contratto ed indipendentemente dalla durata del rapporto da una specifica ricerca indetta con apposito avviso da pubblicarsi nel proprio sito internet per un periodo non inferiore a 15 giorni.

In conformità al modello allegato sub H), tale avviso dovrà indicare necessariamente il posto da ricoprire, la durata del rapporto di lavoro, le mansioni affidate, il C.C.N.L. ed il livello di inquadramento, i requisiti di partecipazione (titoli di studio, esperienze maturate ecc.) nonché eventuali titoli di preferenza nella scelta del candidato. Il procedimento finalizzato alla scelta del candidato dovrà essere adeguatamente documentato nelle diverse fasi al fine di rendere verificabili le varie fasi del processo stesso, nonché le motivazioni che hanno portato all'individuazione del candidato prescelto nell'ambito di un giudizio comparativo con gli altri candidati partecipanti alla selezione.

### **12) Attività di vigilanza**

La definizione del modello organizzativo si completa con la creazione di un sistema di controllo, valido oltre che per le finalità stabilite dalla normativa anticorruzione, anche per quelle del D. Lgs n° 231/2001. Pertanto, in una logica di semplificazione, auspicata anche dalla Determinazione ANAC n° 8/2015, confermata dalla successiva n° 1134/2017, viene assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs n° 231/2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla L. n° 190 del 2012.

Alla luce di ciò, date le dimensioni ridotte della Fondazione ed in base a quanto previsto e consentito dall'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n° 231/2001, si ritiene opportuno attribuire le funzioni di vigilanza sul rispetto e funzionamento del modello organizzativo al Direttore della Fondazione in stretta collaborazione con il soggetto individuato come R.P.C.T. dal paragrafo 10) delle "Linee guida anticorruzione", cui si rinvia.

### **13) Sistema sanzionatorio**

Il sistema sanzionatorio è un sistema autonomo di misure, finalizzato a garantire il rispetto e l'efficace attuazione del Modello, posta la ferma volontà della Fondazione di perseguire qualunque violazione delle regole stabilite dal presente. L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di ulteriori eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto. Qualora, tuttavia, la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di reato oggetto di contestazione da parte dell'Autorità

Giudiziaria, la Fondazione potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziari per adottare un provvedimento sanzionatorio.

Il mancato rispetto degli adempimenti procedurali sopra delineati, nonché la violazione delle disposizioni contenute nel Codice etico comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione, con applicazione da parte della Fondazione delle sanzioni previste dalla normativa applicabile ai vari tipi di rapporto (lavoro dipendente, incarico di collaborazione, incarico di amministratore ecc.), commisurate alla gravità della violazione e alle relative circostanze soggettive ed oggettive, così come previsto dall'art 11 del Codice etico, cui si fa rinvio.

#### **14) Formazione ed informazione**

La Fondazione attua un programma di formazione ed informazione, avente ad oggetto il D. Lgs n° 231/2001 e il quadro normativo di riferimento, il Codice Etico e il presente Modello, allo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti destinatari. Il livello di formazione ed informazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

La Fondazione attua una corretta conoscenza e divulgazione del presente Modello, mediante informazione a tutto il personale, attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni, ivi comprese note informative interne e modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione dell'informazione de quo.

L'informazione ai soggetti esterni potrà avvenire mediante l'utilizzo di apposite forme di comunicazione della documentazione per via telematica (ad es. pubblicazione della documentazione nell'apposita sezione del sito internet della Fondazione, con espresso richiamo all'obbligo di conoscibilità della stessa negli atti che regolano i rapporti con tali soggetti ed accettazione dei principi generali del Modello).

Il soggetto, preposto alla vigilanza, verifica l'adeguatezza dei mezzi di informazione e dei programmi di formazione, delle modalità di attuazione e dei risultati ottenuti.

La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente punto ha carattere di obbligatorietà. La violazione di tali obblighi, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al punto 13) "*Sistema sanzionatorio*".

#### **15) Disposizioni finali**

Il presente Modello è stato adottato dal mese di marzo 2020.

Il Modello approvato si compone, oltre alla presente "Parte Generale", di tutti gli allegati allo stesso:

- A) Misure integrative anticorruzione
- B) Codice etico
- C) Scheda acquisizione beni e servizi
- D) Avviso e schema domanda per elenco fornitori
- E) Schema contratto appalti di servizi
- F) Schema contratto appalti di forniture
- G) Dichiarazione unicità per acquisizione beni o servizi
- H) Avviso selezione per acquisizione risorse umane

Il Modello è pubblicato in forma integrale nel sito internet alla sezione "Amministrazione trasparente".

**MISURE INTEGRATIVE AL MODELLO ADOTTATO IN APPLICAZIONE  
DEL D. LGS. n° 231/2001 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,  
AI SENSI DELLA LEGGE N° 190/2012.**

Indice:

- 1) Premessa
- 2) Analisi del contesto interno ed esterno
- 3) Individuazione delle attività a rischio di corruzione
- 4) Valutazione del rischio
- 5) Misure atte a prevenire il rischio di corruzione
- 6) Trasparenza
- 7) Rotazione degli incarichi
- 8) Formazione
- 9) Segnalazione di atti di corruzione e protezione del denunciante
- 10) Sistema di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure integrative anticorruzione
- 11) Sanzioni
- 12) Aggiornamento del documento

## 1) Premessa

Sebbene la Fondazione abbia natura di soggetto di diritto privato, occorre considerare che la *ratio* della L. 6 novembre 2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e dei successivi decreti di attuativi, nonché dei successivi atti di interpretazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), è quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche e svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Più specificamente, “ai sensi dell’art. 1, comma 60, della legge n. 190 del 2012, sono tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione anche gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico diversi dalle società, con particolare riguardo agli enti costituiti in forma di “fondazione” o di “associazione” ai sensi del Libro I, Titolo II, capo II, del codice civile. Anche per tali enti si pone, analogamente a quanto avviene per le società controllate, il problema dell’esposizione al rischio di corruzione che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni” (Determinazione ANAC n° 8/2015). Tali considerazioni risultano ribadite ed ulteriormente precisate dalle più recenti modifiche normative intervenute in materia, così come risulta dalla Determinazione ANAC n° 1134/2017, nonché dalla recente Deliberazione ANAC n° 1064 del 13/11/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

La Fondazione rientra, infatti, tra i soggetti, di cui all’art. 2bis, comma 2, lett. c) del D. Lgs. n° 33/2013, come introdotto dal D. Lgs. n° 97/2016, in quanto fondazione di diritto privato con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività è finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo d’amministrazione è designata da pubbliche amministrazioni.

Risulta essere, quindi, destinataria delle indicazioni contenute nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) ma, contrariamente alle pubbliche amministrazioni, non è tenuta a dotarsi di un vero e proprio PTPC (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) ma deve adottare “misure integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001”.

Pertanto, in base alla L. n° 190/2012, la Fondazione adotta le presenti misure integrative al modello ex D. Lgs n° 231/2001, sottolineando peraltro le difficoltà incontrate nella redazione delle stesse, come d’altra parte riconosciuto dalla stessa ANAC, che non ha potuto “non rilevare - anche alla luce delle numerose richieste di chiarimenti pervenute - che il quadro normativo che emerge dalla L. n° 190/2012 e dai decreti di attuazione è particolarmente complesso, non coordinato, fonte di incertezze interpretative, non tenendo adeguatamente conto delle esigenze di differenziazione in relazione ai soggetti, pubblici e privati, a cui si applica.” (Determinazione ANAC n. 8/2015).

### Quadro normativo di riferimento

- L. n° 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione
- D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- D. Lgs. n° 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- D. Lgs. n° 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e

del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 72/2013
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12/2015
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016 ed aggiornato con successive Deliberazioni n. 1208 del 22/11/2017 e n. 1074 del 21/11/2018;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1064 del 13/11/2019;
- Determinazione ANAC n° 8/2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Determinazione ANAC n° 1134/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Linee-guida adottate dall'ANAC sugli argomenti oggetto delle presenti misure integrative.

Le presenti misure integrative, nell'aggiornare ed integrare il precedente PTPC approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo del 24/02/2016, tengono conto, oltre che dell'esperienza maturata dopo la fase di prima applicazione della normativa anticorruzione, delle novità normative ed interpretative nel frattempo intervenute ed in particolare delle linee-guida per l'attuazione della normativa da parte dei soggetti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, adottate dall'ANAC con la citata determinazione n° 8/2015, aggiornate con la Determinazione n° 1134/2017.

## **Finalità**

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla L. n° 190/2012, il PNA e, in applicazione di questo, il presente documento, ha come finalità il compito di promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, distinguendole in:

- misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle attività;
- misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del dipendente che partecipa, nei diversi modi previsti, all'attività dell'amministrazione.

## **Rapporto ed integrazione tra L. n° 190/2012 e D. Lgs. n° 231/2001**

Come precisato al punto 3) del "Modello di organizzazione, gestione e controllo", cui si rinvia, l'ambito di applicazione della L. n° 190/2012 e quello del D. Lgs. n° 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. n° 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della persona giuridica o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla L. n° 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della persona giuridica.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. n° 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali il soggetto giuridico deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La L. n° 190/2012 fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II c.p., ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del RPCT (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall'art. 1, comma 12, della L. n° 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

## **2) Analisi del contesto esterno ed interno**

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno si avvale dei dati contenuti nella Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica per l'anno 2018 (ultimo disponibile), reperibile nel sito del Ministero dell'Interno; dall'analisi di questa e delle medesime relazioni relative agli anni precedenti emerge che nella Regione Veneto, ambito entro cui si può ritenere circoscritta l'attività di questo Ente, i fenomeni criminali di particolare importanza, riconducibili alle attività prese in considerazione dai citati documenti, sono relativi a tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quello di affidamento degli appalti di lavori, da parte di soggetti, collegati, in alcuni casi, a note consorterie mafiose, soprattutto attraverso l'instaurazione di rapporti collusivi tra esponenti politici/amministrativi e mafiosi, funzionali al soddisfacimento reciproco di interessi illeciti. Tale fenomeno, emerso negli anni precedenti attraverso operazioni di polizia, per mezzo delle quali si è accertata l'esistenza di una lobby affaristica che, attraverso un vasto giro di tangenti e la realizzazione di illeciti di natura tributaria, aveva monopolizzato il sistema degli appalti pubblici in Veneto, appare ora in fase regressiva. Per quanto riguarda invece più in particolare il territorio della Provincia di Vicenza, nessuna operazione, interessante l'ambito di attività di questo Ente, risulta segnalata nella citata relazione.

### **Analisi del contesto interno**

Per quanto riguarda direttamente l'attività di questo Ente si segnala che nel corso del triennio 2017-2019 si sono registrati i seguenti procedimenti, interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui al presente PTPC:

- azioni giudiziali n° 0.
- azioni disciplinari n° 0.

### **Popolazione e bacino di utenza**

Il bacino di utenza è prevalentemente quello relativo a popolazione studentesca, residente per lo più nel territorio Veneto.

### **Analisi del contesto e dei bisogni formativi**

La struttura si inserisce in un contesto sempre più bisognoso di risposte concrete e veloci in termini di istruzione a livello universitario strettamente correlate alle istanze nascenti dal territorio di

riferimento. Oltre alla progettazione ed organizzazione dei corsi, la Fondazione provvede anche la fornitura delle strutture e dei servizi necessari.

### **3) Individuazione delle attività a rischio di corruzione**

Tenendo conto della normativa in materia e delle linee operative fornite dall'ANAC, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della L. n° 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del D.Lgs. n. 231/2001, viene effettuata un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Tra le attività esposte al rischio di corruzione sono state considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono le ulteriori aree, individuate in base alle caratteristiche organizzative e funzionali di questa Fondazione, sottoevidenziate.

L'identificazione e l'analisi dei processi costituiscono un'attività complessa, che richiede un notevole impiego di risorse e, se programmata ed attuata in tempi ristretti secondo gli schemi finora vigenti, risulta incompatibile per la quantità di risorse assorbite, con lo svolgimento delle attività di normale funzionamento della Fondazione.

Lo stesso legislatore, nella novellata disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ha rivolto una particolare attenzione agli enti di dimensioni organizzative ridotte, che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, al fine di agevolare l'applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate. Anche l'ANAC ha tenuto in considerazione tale oggettiva difficoltà nel PNA 2016 e nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2018, ritenendo che l'esigua dimensione organizzativa, la proiezione esclusivamente locale delle scelte amministrative e la conseguente frammentazione della strategia di contrasto alla corruzione tra le molteplici realtà locali rappresentino gravi ostacoli a un efficace contrasto alla corruzione. La stessa Autorità ha pertanto fornito indicazioni volte ad agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli comuni, in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, emanando anche specifiche disposizioni con modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Tale semplificazione viene peraltro riferita ai piccoli comuni, intendendosi come tali quelli con popolazione fino a 15.000 o, per alcune specifiche indicazioni di semplificazioni, quelli con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, nel cui novero rientrano in ogni caso realtà organizzative in molti casi più complesse e strutturate o, quantomeno, assimilabili a quella di questa Fondazione, che presenta una ridottissima struttura amministrativa. A ragione si ritiene, quindi, che tali misure semplificate possano trovare applicazione a realtà come quella di questa Fondazione.

Pertanto, alla luce delle sopraesposte motivazioni, si ritiene di poter fare riferimento all'analisi per macro-processi, già operata in sede di redazione del precedente PTPC, eventualmente integrata dall'aggiunta di processi emersi nella fase applicativa di tale documento e non adeguatamente considerati in fase di prima stesura.

All'interno delle attività previste dallo Statuto e rientranti nella mission della Fondazione, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190/2012), sono state individuate le seguenti attività con rischio di corruzione

- Procedure di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture;
- Gestione delle entrate e delle spese;
- Selezione del personale;
- Progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici al personale dipendente;



- Conferimento di incarichi di collaborazione;

Per tali attività l'ufficio coinvolto è l'Ufficio Amministrativo nel quale vengono svolte le attività di economato, approvvigionamento, segreteria, e gestione del personale e le Segreterie degli studenti per quel che riguarda ogni attività relativa agli stessi (accesso ai servizi, stages, ecc.).

#### 4) Valutazione del rischio

A tale classificazione si è giunti mediante la valutazione del grado di rischio, espresso con un punteggio numerico, calcolato utilizzando i criteri proposti nell'allegato 5 del PNA 2013, non modificati dai successivi provvedimenti da parte dell'ANAC, per ciascuno dei procedimenti/processi che, in esito all'attività ricognitiva sopradescritta, sono stati qualificati "a rischio di corruzione".

Tali criteri prendono in considerazione:

- a) La probabilità, intesa come frequenza del verificarsi di ciascun rischio, valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

Discrezionalità - Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Sì	5

Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

b) L'impatto, considerato sotto i seguenti profili:

Organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

Economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì	5

Reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla probabilità con il valore assegnato all'impatto.

Al fine di rendere subito evidente la fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto di graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valori livello di rischio – intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
superiore a 0 ma inferiore a 5	scarso
superiore a 5 ma inferiore a 10	moderato
superiore a 10 ma inferiore a 15	rilevante
superiore a 15 ma inferiore a 20	elevato
superiore a 20	critico

Procedure di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Totale	16	Totale	7
Media (tot./6)	2,66	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			4,65
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Gestione delle entrate e delle spese			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	2	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	1	Immagine	2
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Totale	9	Totale	4
Media (tot./6)	1,5	Media (tot./4)	1
Livello di rischio (probabilità x impatto)			1,5
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Selezione del personale			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	2	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	1	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
Totale	9	Totale	7
Media (tot./6)	1,5	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			2,62
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici del personale dipendente			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	4	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	2	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	1	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
<b>Totale</b>	<b>11</b>	<b>Totale</b>	<b>7</b>
Media (tot./6)	1,83	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			3,20
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Conferimento di incarichi di collaborazione			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	2	Organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	5	Immagine	4
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
<b>Totale</b>	<b>16</b>	<b>Totale</b>	<b>7</b>
Media (tot./6)	2,66	Media (tot./4)	1,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			4,65
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

Procedure di accesso alla consultazione del sistema ESSE3			
Probabilità		Impatto	
Discrezionalità	4	Organizzativo	1
Rilevanza esterna	2	Economico	1
Complessità	1	Reputazionale	0
Valore economico	1	Immagine	1
Frazionabilità	1		
Controlli	2		
<b>Totale</b>	<b>11</b>	<b>Totale</b>	<b>3</b>
Media (tot./6)	1,83	Media (tot./4)	0,75
Livello di rischio (probabilità x impatto)			1,37
Classificazione del rischio			<b>scarso</b>

## 5) Misure atte a prevenire il rischio di corruzione

Al fine di prevenire il rischio di corruzione si conviene di adottare misure atte a diminuire la discrezionalità e contestualmente poter esercitare azioni di controllo anche successivo sulle procedure interessate.

## **Scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture**

Così come riportato nel “Modello di organizzazione, gestione e controllo” e nel Codice etico, la selezione del contraente e la predeterminazione delle condizioni di affidamento sono basate sulla valutazione della qualità, del prezzo dei prodotti e dei servizi offerti e della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi e prodotti di livello adeguato alle esigenze della Fondazione.

In nessun caso un contraente dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti o vantaggi personali, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Fondazione. Pertanto si procederà all'affidamento della realizzazione di lavori e della fornitura di beni e servizi, salvo i casi di motivata urgenza, previo confronto di una pluralità di offerte in modo da individuare quella maggiormente rispondente ai principi suddetti, nel rispetto inoltre dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non-discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

Al tal fine viene introdotto l'utilizzo di un'apposita scheda, al fine di rendere documentabili e verificabili le motivazioni e le modalità del procedimento acquisitivo, dove dovranno essere indicati, in particolare, i motivi dell'acquisizione, gli operatori economici interpellati, il soggetto affidatario della fornitura ed i motivi dell'affidamento, e viene istituito un Elenco fornitori, suddiviso per le diverse categorie merceologiche in base alle specifiche esigenze di acquisizione di beni e di servizi da parte della Fondazione di importo fino alla soglia di rilievo comunitario.

Tempi e fasi di attuazione: in corso.

Responsabile/i dell'attuazione: dott. Crosara.

Indicatori di monitoraggio:

- 1) percentuale di affidamenti operati con utilizzo della scheda;
- 2) analisi degli affidamenti periodici e/o ricorrenti ed istituzione dell'elenco fornitori per le relative categorie merceologiche;

Risultato atteso: integrale applicazione delle procedure sopraindicate.

## **Selezione dei collaboratori e del personale**

Con riferimento alla selezione dei collaboratori e del personale, al fine di garantire la massima partecipazione possibile da parte degli interessati e quindi l'individuazione del soggetto più idoneo allo svolgimento delle mansioni lavorative, la Fondazione farà precedere l'assunzione di personale dipendente con qualsiasi tipologia di contratto ed indipendentemente dalla durata del rapporto da una specifica ricerca indetta con apposito avviso da pubblicarsi nella bacheca istituzionale presso la sede della Fondazione, nonché nel proprio sito internet ([www.univi.it](http://www.univi.it)) per un periodo non inferiore a 15 giorni.

La selezione viene effettuata, nel rispetto dei principi enunciati nel paragrafo precedente, da una commissione composta da almeno tre membri: essi possono essere i componenti del Comitato Esecutivo, del Collegio dei Revisori, il direttore, più eventuali altri individuati ad hoc dal Comitato stesso. La verifica dei requisiti, anche tramite colloquio, può essere svolta dal personale interno amministrativo.

Tempi e fasi di attuazione: fatto.

Responsabile/i dell'attuazione: dott. Terrin.

Indicatori di monitoraggio: percentuale di assunzioni effettuate con applicazione del procedimento sopradescritto.

Risultato atteso: integrale applicazione delle procedure sopraindicate.

## **Attività diretta alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse**

La disciplina normativa prevede che il soggetto in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in merito ad un determinato processo assegnatogli, ha l'obbligo di segnalazione al proprio responsabile della situazione di conflitto con conseguente dovere di astensione.

Tempi e fasi di attuazione: fatto.

Responsabile/i dell'attuazione: dott. Terrin.

Indicatori di monitoraggio: situazioni di conflitto di interesse segnalate.

Risultato atteso: assenza di situazioni di conflitto di interesse o soluzione di quelle eventualmente segnalate.

## **Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi: attività di prevenzione e di controllo**

### **Inconferibilità**

Per quanto riguarda gli amministratori, si precisa che gli stessi sono nominati dai Soci Fondatori che, in quanto pubbliche amministrazioni, sono tenuti a svolgere le verifiche di inconferibilità, così come previsto dall'art. 3, comma 1, lett. d) e dall'art. 7 del D. Lgs. n. 39/2013 e dalla Determinazione ANAC n. 1134/2017 al punto 3.1.1, prima di procedere alla nomina.

Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Come da disposizioni del D. Lgs. 39/2013 e come da determina ANAC n. 1134/2017, la Fondazione adotta le misure necessarie che assicurano:

- che negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto di conferimento dell'incarico;
- venga effettuata, all'atto di nomina dell'interessato, un'attività di vigilanza da parte del RPCT, anche mediante richiesta a campione, di copia della dichiarazione resa dagli interessati agli Enti operanti la nomina.

### **Incompatibilità**

Come da disposizioni del d. lgs. 39/2013 e come da determina ANAC n. 8/2015, la Fondazione adotta un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dal d.lgs. n. 39/2013 con riferimento all'art. 9, art. 11 ed art. 13, mentre per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto.

Tale sistema prevede che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati forniscano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto di conferimento dell'incarico e che comunichino tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della dichiarazione;
- venga effettuata un'attività di vigilanza da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante periodiche verifiche a campione.

Indicatori di monitoraggio: dichiarazioni di insussistenza fornite dagli interessati e numero di verifiche a campione effettuate

Risultato atteso: totalità di dichiarazioni fornite dagli interessati ed assenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità o soluzione di quelle eventualmente emerse.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, con i limiti precisati nella Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 approvativa del PNA 2019, per gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati dalla P.A., la Fondazione adotta le misure necessarie per evitare l'assunzione o il conferimento di incarichi di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Fondazione stessa. In particolare negli atti adottati per la selezione del personale o il conferimento di incarichi professionali viene inserita la condizione ostativa sopra menzionata ed i soggetti interessati devono rendere specifica dichiarazione circa l'insussistenza della stessa. In merito viene svolta un'attività di controllo e vigilanza da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tempi e fasi di attuazione: fatto

Responsabile/i dell'attuazione: dott.ssa Moro.

Indicatori di monitoraggio: dichiarazioni di insussistenza di tale causa ostativa da parte degli interessati e numero di verifiche effettuate.

Risultato atteso: assenza di situazioni di sussistenza di tale causa ostativa o soluzione di quelle eventualmente emerse.

### **Azioni di sensibilizzazione**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il presente documento, il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza. Sarà valutata in proposito l'opportunità di sensibilizzare con le forme più opportune tutti i soggetti interessati sui temi dell'anticorruzione.

Tempi e fasi di attuazione: 1 anno

Responsabile/i dell'attuazione: dott. Crosara.

Indicatori di monitoraggio: pubblicazione nel sito internet alla sezione della documentazione relativa al Modello ex D. Lgs. n° 231/2001 ed in particolare di quella attinente all'anticorruzione.

Risultato atteso: integrale adempimento delle attività sopra elencate.

### **Codice Etico**

La Fondazione ha provveduto ad adottare, con deliberazione del 03/02/2016, un proprio Codice Etico, calibrando in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite, quanto previsto dalle disposizioni normative ed attribuendo particolare rilievo ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione, così come previsto dalla Determinazione ANAC n° 8/2015 e confermato dalla successiva n° 1134/2017.

I destinatari del Codice etico sono tutti coloro che operano per la Fondazione: i dipendenti, gli amministratori, i soci, gli organi di controllo quali Consiglio di Amministrazione, Comitato Esecutivo, Collegio dei Revisori, nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al funzionamento della stessa. Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati. Le disposizioni del Codice hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza delle stesse, cioè, può dare luogo a misure disciplinari.

Sarà compiuta specifica attività di valutazione sulla eventuale necessità di procedere ad adeguamenti e/o integrazioni, che dovessero rendersi opportuni a seguito della applicazione del Codice.

Tempi e fasi di attuazione: fatto.

Responsabile/i dell'attuazione: dott. Crosara.

Indicatori di monitoraggio: Consegna con attestazione di ricevuta, di copia, anche in forma digitale, del Codice etico, a tutti i dipendenti, gli amministratori, i soci, gli organi di controllo quali Consiglio di Amministrazione, Comitato Esecutivo, Collegio dei Revisori, nonché a tutti i fornitori e collaboratori della Fondazione.

Risultato atteso: integrale adempimento delle attività sopra elencate.

## 6) Trasparenza

In materia di trasparenza occorre tenere in conto la raccomandazione dell'ANAC, contenuta nel PNA 2016 di rafforzare tale misura, nonché le rilevanti innovazioni apportate dal D. Lgs. n° 97/2016. Tale decreto persegue, in particolare, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti, mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni.

In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in base ai criteri che saranno elaborati dall'ANAC.

Nella Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 approvata del PNA 2019, è ribadito che "le società e gli enti specificati all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 sono tenuti al rispetto della disciplina sulla trasparenza, con riguardo ai dati, documenti e informazioni attinenti sia all'organizzazione, sia all'attività di pubblico interesse svolta, secondo il criterio della compatibilità". Ad avviso della stessa Autorità, la compatibilità degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni va valutata non con riguardo a ogni singolo ente, bensì con riferimento a tipologie di enti, tenendo conto delle caratteristiche organizzative, delle funzioni e delle attività proprie delle diverse categorie e degli adattamenti indicati nella tabella esemplificativa degli obblighi di pubblicazione, allegata alla delibera n. 1134/2017 della stessa ANAC.

Alla luce di quanto sopra, le attività da attuarsi per garantire la piena accessibilità delle informazioni pubblicate o da pubblicare, sono le seguenti:

- analisi, implementazione e aggiornamento dei contenuti della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" con controllo preventivo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, soprattutto in tema di rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali. Quindi il processo inerente tale attività sarà accompagnato da adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento l'attività di controllo. Ai sensi del D. Lgs. n° 33/2013 i dati e i documenti sono pubblicati per un periodo di 5 anni, fatti salvi i diversi termini previsti dalle limitazioni imposte dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

- analisi delle categorie di dati e informazioni rispetto alle quali si riscontrano incompletezze o mancanze (ad es. per criticità interpretative; per mancanza di regolamentazione attuativa; per oggettiva difficoltà di estrazione dei dati). Tale analisi sarà finalizzata alla definizione di procedure e prassi di lavoro univoche, al fine di dare omogeneità di presentazione e lettura dei dati pubblicati. In tale contesto deve essere comunque tenuta in considerazione la complessità ed eterogeneità dell'attività svolta dalla Fondazione, la quale si caratterizza per l'esistenza di un settore "pubblicistico" della propria attività per il quale si ritengono sussistere gli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla legge in base anche alle chiarificazioni operate dalla Determina



ANAC n° 8/2015 (par 2.1.3), ed una attività di tipo prettamente privatistico, in quanto finanziata esclusivamente da un soggetto avente tale natura (fondazione Cariverona) e quindi sottratta agli obblighi stringenti di pubblicità previsti invece per l'attività "pubblica". Tale secondo ambito, inoltre, è caratterizzato da esclusive finalità didattico-scientifiche e di ricerca ed anche da questo punto di vista appare opportuna una maggiore riservatezza della documentazione strumentale a tali processi con conseguente limitazione degli obblighi di pubblicità.

- individuazione e implementazione delle soluzioni tecnologiche più adatte alla risoluzione delle criticità;

- ricerca, analisi e pubblicazione, degli eventuali maggiori e ulteriori livelli di trasparenza (altri dati e informazioni non espressamente previsti D.lgs. 33/2013 o in altre specifiche previsioni di legge o regolamento), fermi restando i limiti e le condizioni previste dalla legge.

Tali attività sono soggette agli aggiornamenti resi necessari o utili in relazione allo stato della normativa e alla disponibilità di risorse tecniche adeguate. Il soggetto responsabile della trasmissione e pubblicazione viene individuato nella figura del RPCT.

In adempimento degli obblighi previsti dal D. Lgs. n° 33/2013, la Fondazione pubblica nel proprio sito internet le previste informazioni di natura organizzativa e finanziaria, secondo i criteri stabiliti dalla determinazione ANAC n° 8/2015, di seguito riportati:

1) Pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

A tal proposito, a modifica del precedente PTTI, occorre evidenziare che il D. Lgs. 25/5/2016 n° 97, entrato in vigore il 23/6/2016, all'art. 13 ha introdotto, fra le altre modifiche, il comma 1-bis dell'art. 14 del D. Lgs n° 33/2013, che in caso di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo, svolti a titolo gratuito, come previsto per gli amministratori della Fondazione, sancisce l'esonero dall'obbligo di pubblicazione di tutti i dati di cui al citato art. 14, comma 1. Dal 23/6/2016, pertanto, in caso di incarico svolto a titolo gratuito, non sussiste più l'obbligo di pubblicazione, relativamente ai consiglieri di amministrazione, dei seguenti dati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano.

2) Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali.

In base a quanto previsto dall'art. 1, c. 7, del D.L. 30/12/2019 n° 162, convertito con modificazioni in L. 28/02/2020 n° 8 "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica" (cd. Milleproroghe), che ha subordinato ad un regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020 l'individuazione dei dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni

organizzative ad essi equiparate, si ritiene di sospendere fino ad allora la pubblicazione di tali dati, riservandosi l'aggiornamento del presente punto in base all'emananda normativa.

3) Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza.

Vanno pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

4) Personale.

Vanno pubblicati:

- a) il numero e il costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio;
- b) i dati sui tassi di assenza;
- c) il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale.

5) Selezione del personale.

Nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità nel reclutamento del personale, vengono pubblicati gli atti per la selezione del personale e i documenti e le informazioni relative.

6) Valutazione delle performance, criteri di distribuzione di eventuali compensi premianti al personale ed ammontare dei premi effettivamente corrisposti annualmente.

7) Bilancio

Vanno pubblicati annualmente i bilanci consuntivi.

### **Accesso civico**

La richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n° 33/2013, è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata a [accessocivico@univi.it](mailto:accessocivico@univi.it), allegando alla stessa la copia di un documento di identità in corso di validità.

Se relativa a dati oggetto di pubblicazione obbligatoria che sia stata omessa, ai sensi del comma 1 dell'art. citato, la Fondazione pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" il dato o il documento o l'informazione richiesta e contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo link. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne viene data comunicazione al richiedente e al RPCT.

Qualora invece sia relativa a dati e a documenti detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del comma 2 dell'art. 5 citato, la Fondazione, dovrà provvedere con le modalità previste dall'art. 5, commi 5 e 6, coinvolgendo, se esistenti, gli eventuali controinteressati.

Il procedimento di accesso civico, salvi i casi di interruzione previsti dalla legge, dovrà concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Si ricorda, infine, che la trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n° 33/2013 e dalla normativa vigente, deve comunque tener conto del rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti nei documenti pubblicati.

## 7) Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione. Tuttavia anche l'ANAC nel PNA riconosce l'impossibilità di applicare la misura della rotazione all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, richiedendo peraltro un'adeguata motivazione nel PTPC delle ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

Per quanto la Fondazione riconosca la rilevanza di tale misura nella prevenzione dei fenomeni corruttivi, si evidenzia che, data la sua struttura dimensionale, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi con l'efficienza degli uffici, visto il numero esiguo di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio. Per tale motivo l'interscambio del personale potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

D'altra parte come previsto dalla determinazione ANAC n° 8/2015 par. 2.1.1, e come consigliato nel PNA, si sono applicate e si cercherà di sviluppare ulteriormente misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione, che sortiscano un effetto analogo a questa soprattutto per quanto riguarda i processi identificati come più a rischio; ci si riferisce in particolare alla cd. "segregazione delle funzioni" ovvero alla distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. Tale strumento, ponendo in capo a soggetti distinti la competenza delle diverse fasi di uno stesso procedimento, porta ad evitare eccessive concentrazioni di mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto, creando nel contempo meccanismi di controllo reciproco, derivanti dalla parziale condivisione del procedimento stesso tra diversi soggetti. Tale misura sarà implementata previa analisi finalizzata ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze tra i diversi soggetti operanti all'interno della Fondazione.

## 8) Formazione

La legge n. 190/2012 prevede la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i soggetti interni chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Più in dettaglio la Determinazione ANAC n° 8/2015, prevede l'opportunità di integrare la formazione in questa materia con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al "modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs n° 231/2001.

In attuazione di tali disposizioni, è stato portato a termine il piano formativo che prevede interventi formativi rivolti a tutti i soggetti destinatari interessati (dipendenti) di complessive due ore aventi carattere generale in materia di prevenzione dei reati corruttivi, nonché un intervento formativo di circa un'ora, avente a tema i protocolli e le procedure specifiche anti-corruzione.

Per il futuro si prevedono i seguenti adempimenti formativi:

- a) formazione di base o specifica per coloro che siano stati assunti o siano comunque subentrati successivamente alla tenuta dei corsi di cui al precedente cpv, a seconda del ruolo ricoperto;
- b) eventuale formazione integrativa sulle novità normative nel frattempo intervenute, i cui destinatari saranno individuati sulla base delle materie oggetto di modifica.

Detti interventi formativi saranno svolti a cura del RPCT o mediante utilizzo di docenti esterni scelti tra soggetti con adeguato curriculum nelle materie di cui si tratta.

## 9) Segnalazione di atti di corruzione e protezione del denunciante

Con riferimento al *whistleblowing*, con la legge n. 179 del 2017, che ha sostituito l'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 modificando la disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*), detta tutela è stata estesa espressamente anche ai dipendenti degli enti di diritto privato a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. In mancanza di una specifica previsione normativa, che estenda espressamente tale disciplina agli altri soggetti aventi natura privatistica, viene tuttavia auspicata e promossa l'adozione anche da parte di tali soggetti di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti, di cui venga a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante a partire dalla ricezione della segnalazione ed in ogni fase successive (si vedano in tal senso le Linee guida in materia emanate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015). Si ritiene pertanto di delineare le seguenti prescrizioni, in attesa delle emanande Linee guida da parte dell'ANAC, preannunciate nel PNA 2019 (Deliberazione ANAC n° 1064 del 13/11/2019).

La protezione del denunciante è diretta ad evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Appare opportuno sottolineare che l'attività di segnalazione da parte dei dipendenti delle condotte illecite, di cui siano venuti a conoscenza, deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della Fondazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità all'interno della Fondazione.

Per quanto riguarda la disciplina dell'ambito di applicazione, della distinzione tra segnalazione anonima e riservatezza dell'identità del segnalante, dell'oggetto della segnalazione e delle condizioni per la tutela del segnalante si rinvia a quanto dettagliatamente previsto dalla Determinazione ANAC n° 6 del 28/04/2015.

### **Procedura per la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente segnalante**

Il destinatario delle segnalazioni è il RPCT. Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT, le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile nel sito della Fondazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

La segnalazione dovrà contenere gli elementi utili per consentire le dovute verifiche e riscontri della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. E' quindi necessario che la stessa sia adeguatamente circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica [rpct@univi.it](mailto:rpct@univi.it), appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il RPCT. Qualora la segnalazione sia inviata in formato cartaceo, la stessa dovrà essere contenuta in doppia busta chiusa. La segnalazione ricevuta sarà custodita, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il RPCT avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante.

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante,

Nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) sussistendone i presupposti, ad avviare l'azione disciplinare a carico dei responsabili;
- 2) sussistendone i presupposti, a presentare segnalazione all'Autorità competente a perseguire i comportamenti accertati (Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC ecc.).

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 40 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga motivata dei termini in caso di accertamento particolarmente complesso.

Il RPCT, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

## **10) Sistema di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione e RPCT**

La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio, valido oltre che per le finalità stabilite dalla normativa anticorruzione, anche per quelle del D. Lgs n° 231/2001. Pertanto, anche in una logica di semplificazione, auspicata anche dalla Determinazione ANAC n° 8/2015, viene assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs n° 231/2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla L. n° 190/2012.

In attuazione di quanto previsto al punto 3.1.2 della Determinazione ANAC n° 1134/2017, si ritiene che il RPCT effettui il monitoraggio circa il grado di attuazione delle misure previste dalle presenti misure integrative, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, con cadenza annuale entro il 15 dicembre di ogni anno mediante compilazione di apposita relazione da pubblicare entro la stessa scadenza nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" del sito internet [www.univi.it](http://www.univi.it).

E' comunque facoltà del RPCT svolgere ulteriori verifiche del cui esito dovrà dar conto nella citata relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n° 190/2012. In particolare, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in ogni momento chiedere delucidazioni a tutti i soggetti, i quali sono tenuti a garantire la piena accessibilità al flusso di informazioni e la massima collaborazione, su comportamenti che possano consentire, anche solo potenzialmente, atti di corruzione o, comunque, illegali.

Con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza, il RPCT provvede:

- a) al controllo sugli adempimenti richiesti dagli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa verificando per ogni oggetto di pubblicazione, la completezza, la tempestività, la comprensibilità, la semplicità di consultazione e la conformità rispetto ai documenti originali;
- b) alla segnalazione ai soggetti e alle autorità competenti nei casi di mancato o ritardato adempimento;
- c) al controllo del rispetto dei limiti alla trasparenza, in particolare riguardante la tutela dei dati personali, disposti dalla normativa vigente;
- d) al controllo dell'attività volta ad assicurare l'attuazione dell'accesso civico.

Oltre ai poteri di vigilanza sull'attività della Fondazione e di controllo sulla effettiva attuazione delle misure di prevenzione, al RPCT spetta il compito di proporre le integrazioni e le modifiche della stessa, ritenute più opportune.

Il RPCT è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed i dati relativi alla nomina sono comunicati all'ANAC.

Relativamente alla sua individuazione occorre tener conto che la Fondazione nel proprio organico annovera un unico profilo dirigenziale, il Direttore, che inevitabilmente è tenuto, oltreché a sovrintendere all'attività complessiva, ad occuparsi di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, dovendo, ai sensi dell'art. 11 del vigente Statuto, dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione e del Comitato esecutivo e provvedere dell'ordinaria amministrazione della Fondazione nei limiti della delega avuta dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Comitato Esecutivo e che attualmente non è reperibile nessun'altra figura in possesso delle idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa anticorruzione.

Pertanto si ritengono sussistenti le circostanze eccezionali che consentono di conferire l'incarico di RPCT ad un amministratore privo di deleghe gestionali, così come consentito dal par. 3.1.2 della Determinazione ANAC n° 1134/2017 e confermato anche dalla Deliberazione ANAC n° 1064 del 13/11/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Il RPCT è la dott.ssa Barbara Beltrame Giacomello, consigliere non avente deleghe gestionali (così come previsto dalla Determinazione ANAC n° 8/2015, punto 2.1.2, capo 7), incaricata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 09/01/2018.

Compiti del RPCT:

Il RPCT:

- predispone il PTPCT;
- segnala all'Organo di indirizzo le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Fondazione;
- verifica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- controlla l'adempimento da parte della Fondazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## 11) Sanzioni

La violazione delle misure previste dal presente PTPC, salva ogni eventuale ulteriore forma di responsabilità, costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, come tale, sarà sanzionata disciplinarmente.

Nel caso di omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione da parte del RPCT, nonché di suo omesso controllo in caso di ripetute violazioni, il RPCT che non provi le circostanze di cui all'art. 1, commi 12 e 14, della L. n° 190/2012, stante l'impossibilità di applicazioni di sanzioni disciplinari in quanto non dipendente della Fondazione, sarà segnalato all'Ente che ha proceduto alla sua nomina per ogni eventuale ulteriore provvedimento di sua competenza, fatto salvo l'esercizio nei suoi confronti dell'azione ex art. 2392 c.c.

## **12) Aggiornamento del PTPC**

Il Presente piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni e/o modifiche normative in materia.

## CODICE ETICO

### INDICE

Premessa	pag. 2
Art. 1 - Destinatari	pag. 2
Art. 2 – Principi generali	pag. 2
Art. 3 – Comportamento di gestione	pag. 3
Art. 4 – Regali, omaggi ed altri benefici	pag. 4
Art. 5 – Salute, sicurezza ed ambiente	pag. 5
Art. 6 – Trattamento di dati ed informazioni	pag. 6
Art. 7 - – Attività amministrativa e contabile	pag. 7
Art. 8 – Conflitti d’interesse	pag. 7
Art. 9 – Attuazione e controllo	pag. 7
Art. 10 – Segnalazione di violazioni	pag. 8
Art. 11 – Sanzioni	pag. 8
Art. 12 – Disposizioni finali	pag. 8



## **PREMESSA**

Nel perseguire l'obiettivo di favorire nel territorio della Provincia di Vicenza lo sviluppo dell'attività universitaria ed in generale dell'istruzione superiore, nonché della ricerca scientifica, la FONDAZIONE STUDI UNIVERSITARI DI VICENZA (di seguito "Fondazione") svolge la propria attività nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, nonché degli standard etici, indicati nel presente, la cui osservanza è fondamentale per il buon funzionamento e la credibilità della Fondazione verso i propri utenti (studenti, docenti), i propri fornitori, i propri soci e, più in generale, verso l'intero contesto universitario e sociale nel quale la stessa opera.

## **Art. 1 - DESTINATARI**

I "Destinatari" del Codice etico sono tutti coloro che operano per la Fondazione: i dipendenti, gli amministratori (Consiglio di Amministrazione, Comitato Esecutivo), i soci, gli organi di controllo (Collegio dei Revisori), nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al funzionamento della stessa. Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Fondazione può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. I Destinatari del presente Codice etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con la Fondazione e saranno assoggettati alle sanzioni previste.

Il Presente Codice costituisce elemento essenziale del P.T.P.C. (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) adottato dalla Fondazione.

## **Art. 2 - PRINCIPI GENERALI**

I destinatari del presente Codice etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza nell'esercizio di attività nell'interesse o a vantaggio della Fondazione, ai seguenti principi guida:

- agire in modo informato nel rispetto della normativa vigente;
- agire, nell'adempimento delle proprie funzioni, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità ed integrità;
- trattare chiunque con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- tutelare la salute e la sicurezza dei propri addetti e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli impatti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Fondazione, il suo know-how, i dipendenti e i fornitori;
- operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- evitare i conflitti di interesse, dichiarandone preventivamente l'eventuale esistenza;
- utilizzare i beni materiali ed immateriali della Fondazione, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di terzi.

I destinatari del presente Codice etico devono quindi agire nel rispetto dei principi di:

- legalità, agendo nel rispetto delle norme e procedure vigenti;
- parità di trattamento e non discriminazione, astenendosi da comportamenti che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali e di salute, età e orientamento sessuale o altri diversi fattori;
- proporzionalità, verificando che le decisioni assunte siano proporzionali all'obiettivo da perseguire, ponendo attenzione agli oneri economici che la suddetta decisione potrebbe comportare;
- efficacia ed efficienza, cercando di ridurre al minimo il dispendio di risorse;

- trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali, con adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le disposizioni normative vigenti, ed adeguato supporto documentale;
- obiettività ed imparzialità, astenendosi dall'operare qualora la propria condotta possa essere influenzata da interessi personali.

Devono essere evitati comportamenti e situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione.

Gli amministratori e i dirigenti della Fondazione devono svolgere con diligenza le funzioni loro spettanti nel rispetto dei principi sopraelencati e di ogni altra misura per la prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento a quelle contenute nel PTPC; vigilano, altresì, sul rispetto della normativa vigente e agiscono tempestivamente ove vengano a conoscenza della sussistenza di illeciti o di comportamenti non rispettosi del presente Codice etico.

### **Art. 3 - COMPORTAMENTO DI GESTIONE**

Tutte le azioni e le operazioni compiute dalla Fondazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La Fondazione si impegna a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari da e verso l'esterno e la tracciabilità dei pagamenti.

La Fondazione evita di entrare in rapporti di affari con terzi dei quali sia accertata o solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose.

#### RAPPORTI CON GLI UTENTI

La Fondazione orienta la propria attività al criterio della qualità intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento dei propri utenti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi resi. La Fondazione assicura, nei confronti dei utenti, correttezza e chiarezza, nonché il corretto e diligente adempimento di ogni obbligo verso di loro.

La Fondazione si impegna inoltre a dare riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dell'utenza, avvalendosi di forme di comunicazione idonee e tempestive.

#### RAPPORTI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Fondazione.

La Fondazione si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente, ivi compresa quella in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, e alle regole previste in questo Codice. La selezione dei predetti soggetti e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei prodotti e dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi e prodotti di livello adeguato alle esigenze della Fondazione. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti o vantaggi personali, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Fondazione. Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno delle strutture in uso alla Fondazione o di cui la Fondazione abbia la disponibilità, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

#### RAPPORTI CON I DIPENDENTI

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

Nel reclutamento del proprio personale, la Fondazione rispetta i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La Fondazione offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza discriminazione alcuna.

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi. I Dipendenti operano nel rispetto delle norme definite nel presente Codice etico e nelle procedure operative definite dalla Fondazione.

E' inoltre interesse inderogabile della Fondazione favorire lo sviluppo e la crescita professionale di ciascun dipendente mediante:

- il rispetto della dignità e della personalità, evitando il sorgere di qualsiasi condizione di disagio;
- la prevenzione di abusi e discriminazioni;
- la formazione e l'aggiornamento permanenti;
- la definizione dei ruoli, delle responsabilità e delle deleghe in modo da consentire a ciascuno di poter adeguatamente svolgere l'attività di competenza nell'interesse della Fondazione;
- l'esercizio prudente, obiettivo ed equilibrato da parte dei responsabili di ciascuna attività assegnata;
- la valorizzazione della partecipazione innovativa di ciascuna risorsa, nel rispetto dei limiti delle responsabilità;
- la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna in merito alle politiche e strategie aziendali;
- l'uso corretto e riservato dei dati personali;
- la predisposizione ed il mantenimento di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi.

#### RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, la Fondazione intrattiene relazioni e rapporti con pubbliche amministrazioni e/o soggetti privati, cui si applica la disciplina pubblicistica.

In modo particolare, i rapporti con le autorità garanti e di vigilanza, data la specifica rilevanza delle stesse per l'attività della Fondazione, devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un costruttivo confronto volto al rispetto della regolamentazione applicabile.

A tal fine, la Fondazione pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e/o per suo conto che possano configurarsi come atti di corruzione. A titolo meramente esemplificativo si indicano le seguenti misure:

- affidamento, per quanto possibile, del processo ad una pluralità di soggetti, consentendo così di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Fondazione;
- nei rapporti di natura ispettiva e autorizzativa, individuazione di una pluralità di interlocutori interni, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio;
- divieto di comportamenti atti ad influenzare in modo non corretto la decisione della controparte ad es. mediante la proposta di offerte che possano avvantaggiare anche indirettamente dipendenti della Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 4 - REGALI, OMAGGI ED ALTRI BENEFICI**

Non è ammessa l'offerta di alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione. In particolare è vietata qualsiasi tipologia di dazione a funzionari pubblici o a persone a questi collegabili, anche per interposta persona, finalizzata a influenzarne l'indipendenza di giudizio. Eventuali regali o omaggi offerti a terzi devono essere esclusivamente di modico valore, debitamente documentati ed autorizzati dal responsabile di funzione preposto.

I Destinatari del presente Codice etico che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non di modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che si attiverà per gli opportuni provvedimenti.

## **Art. 5 - SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE**

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario della Fondazione; è pertanto necessario che ciascun dipendente e ciascun collaboratore vi contribuisca. La Fondazione opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. La Fondazione valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro. Ogni decisione, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro - per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Fondazione programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche impartendo adeguate istruzioni.

I Destinatari del presente Codice, in particolare gli Amministratori, il Personale dipendente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni della Fondazione o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

### **TUTELA DELL'AMBIENTE**

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Fondazione vuole contribuire a salvaguardare. I Destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento dell'attività aziendale, alla piena tutela dell'ambiente. In particolare, presteranno la massima attenzione affinché sia rispettata a normativa vigente in materia.

La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

## **Art. 6 - TRATTAMENTO DI DATI ED INFORMAZIONI**

Il trattamento dei dati e delle informazioni di cui la Fondazione venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività deve avvenire nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Nel trattamento dei dati e delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità. I soggetti terzi che intervengano nel trattamento sono, del pari, assoggettati al rispetto dei vincoli di riservatezza.

Tutti i dati e le informazioni ricevuti dai Destinatari del presente Codice etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale sono strettamente riservati e rimangono di proprietà della Fondazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a dati ed informazioni riservate riguardanti l'attività della Fondazione o i servizi resi, sono vincolati al segreto e non possono usarli a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività. E' in ogni caso raccomandato il riserbo in merito ai dati e alle informazioni concernenti la Fondazione e l'attività da essa svolta.

La divulgazione di dati e informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dai soggetti competenti nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse. L'utilizzo di account della Fondazione e l'accesso a siti di social networking in nome e per conto della Fondazione deve essere effettuato previa autorizzazione, nel rispetto degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Nelle attività di trattamento devono essere rispettati i seguenti principi:

- responsabilità;
- trasparenza;
- limitazione della raccolta;
- finalità nell'utilizzo;
- verificabilità e qualità;
- sicurezza.

### **USO DELLE RISORSE INFORMATICHE**

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio efficiente e competitivo delle attività della Fondazione, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi informativi.

Tutti i dati e le informazioni conservati nei sistemi informatici e telematici della Fondazione, messaggi di posta elettronica inclusi, sono di proprietà della stessa e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività della Fondazione, secondo le modalità e nei limiti indicati dalla medesima. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy, si persegue l'utilizzo corretto e responsabile degli strumenti informatici e telematici; è vietato ogni uso che abbia per scopo la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi da quelli connessi all'esercizio dell'attività della Fondazione.

E' vietato l'uso di qualsiasi programma informatico o telematico sul quale siano detenuti diritti d'autore da parte di terzi e che non sia stato previamente oggetto di licenza alla Fondazione.

Ai fini della prevenzione dei reati rilevanti del D.Lgs. 231/2001 e per la tutela della Fondazione e del suo patrimonio, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della stessa.

## **Art. 7 – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

La Fondazione registra in modo accurato e completo tutte le attività e le operazioni inerenti l'esercizio della propria attività, onde attuare la massima trasparenza amministrativa e contabile ed evitare registrazioni non veritiere, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e

verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Fondazione.

La Fondazione ritiene che la correttezza dei propri bilanci sia un valore fondamentale e presta, a tutti i livelli, la propria massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito ad attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

## **Art. 8 - CONFLITTI DI INTERESSE**

I Destinatari del Codice etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto, anche solo potenziale, tra interessi personali e le funzioni svolte per la Fondazione.

Determina un conflitto di interessi:

- a) la sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni a cui il destinatario del Codice etico partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- b) la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro ovvero la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela entro il quarto grado o affinità entro il secondo grado, ovvero di convivenza o di frequentazione assimilabili, di fatto, ai rapporti di coniugio, parentela o affinità, con le persone specificatamente interessate all'oggetto delle decisioni, cui il destinatario del Codice etico sia chiamato a partecipare anche se detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- c) l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il destinatario del Codice etico acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

## **Art. 9 - ATTUAZIONE E CONTROLLO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività della Fondazione tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Fondazione adotta misure idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Fondazione.

In ragione dell'articolazione delle attività e dell'organizzazione interna, la Fondazione applica un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo l'attribuzione di specifici incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'applicazione del Codice etico è demandata al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale sono affidati i compiti di:

- a) vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- b) verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- c) proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Fondazione si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

Al presente Codice etico viene data adeguata ampia diffusione interna ed è a disposizione di chiunque.

## **Art. 10 - SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI**

I casi di violazione del presente Codice etico potranno essere segnalati da chiunque, in forma riservata, direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.).

## **Art. 11 - SANZIONI**

La violazione delle disposizioni del presente Codice etico comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione.

Nei confronti dei dipendenti o dei collaboratori, comunque denominati, la violazione costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c. Darà quindi diritto alla Fondazione di applicare le sanzioni previste dai rapporti di incarico e/o dai contratti collettivi di lavoro applicabili, commisurate alla gravità della violazione e alle relative circostanze soggettive ed oggettive.

Nei confronti degli amministratori che abbiano commesso una violazione, il Consiglio di Amministrazione può applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

- richiamo formale scritto;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Fondazione nei confronti del responsabile, il Consiglio di Amministrazione proporrà all'Ente che ha nominato l'amministratore stesso la revoca dall'incarico.

## **Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice etico ha effetto immediato e sino a revisione. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

SCHEDA NUM

DATA

Cod	Tipo scheda
1	Scheda acquisti di beni fino a euro 40.000+IVA
2	Scheda acquisti di servizi fino a euro 40.000+IVA
3	Scheda lavori fino a euro 40.000+IVA
4	Scheda acquisti di beni fino a euro 221.000+IVA
5	Scheda acquisti di servizi fino a euro 221.000+IVA
6	Scheda scelta collaboratori
7	Scheda acquisti beni per progetti ricerca finanziati
8	Scheda acquisti servizi per progetti ricerca finanziati

Cod	Tipo periodicità
1	Fornitura singola
2	Fornitura urgente
3	Fornitura singola per progetti di ricerca finanziati
4	Collaborazione temporanea
5	Fornitura annuale o pluriennale
6	Fornitura collegata a contratti in essere

**Inserire a lato il codice tipo scheda scelto ==>>**

**Inserire a lato il codice tipo periodicità scelto ==>>**

Descrizione  
del bene o  
servizio o

Motivazione  
dell'acquisto:

Preventivi richiesti:

NUM	FORNITORE	IMP. LORDO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Fornitore scelto:

<input style="width: 95%;" type="text"/>	IMP. LORDO
--	------------

Motivazione  
della scelta:

Normativa:

In base alle previsioni sull'importo della fornitura, si è tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 36, comma 2, lettera a) del DLgs 50/2016.

Note:

Firma

DIRETTORE FSU DOTT. CARLO TERRIN





**Fondazione Studi Universitari di Vicenza – FSU Vicenza**

Stradella S. Nicola, 3 – 36100 Vicenza - Tel. 0444/998894 - Fax 0444/998899

E-mail: [amministrazione@univi.it](mailto:amministrazione@univi.it)

PEC: [fsuvicenza@pec.it](mailto:fsuvicenza@pec.it)

## Iscrizione all'elenco fornitori di beni e servizi

L'iscrizione all'elenco fornitori avverrà in base ad un criterio cronologico, determinato dal numero progressivo attribuito dal protocollo della Fondazione.

### Requisiti per l'iscrizione

I soggetti richiedenti l'iscrizione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. iscrizione alla Camera di Commercio per le attività attinenti alla categoria di iscrizione;
- b. iscrizione al registro di cui al D.M 243/6/2004 del Ministero per lo Sviluppo Economico, se cooperativa, o iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione all'art. 9 della legge 381/91, se cooperativa sociale;
- c. possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, così come modificato dal D. Lgs. n° 56/2017;

**Il possesso dei requisiti deve essere autocertificato, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000. (vedi allegato "A - Istanza di iscrizione")**

I soggetti dovranno indicare le categorie per le quali richiedono l'iscrizione all'elenco, contrassegnandole nell'**allegato A1**, parte integrante dell'istanza. L'iscrizione può essere richiesta per più categorie.

### Modalità di iscrizione

L'istanza di iscrizione, corredata dalla documentazione richiesta, dovrà essere inviata ai seguenti recapiti:

- a mezzo raccomandata A.R.: Fondazione Studi Universitari di Vicenza – Stradella S. Nicola, 3 – 36100 Vicenza
- a mezzo PEC: [fsuvicenza@pec.it](mailto:fsuvicenza@pec.it)

La richiesta sarà sottoposta alla valutazione dell'Ente.

Ogni eventuale ulteriore informazione potrà essere richiesta al n° di tel. 0444 998894 oppure per e-mail all'indirizzo: [amministrazione@univi.it](mailto:amministrazione@univi.it)

**ISTANZA DI ISCRIZIONE ALL'ELENCO FORNITORI DI BENI E SERVIZI DELLA  
FONDAZIONE STUDI UNIVERSITARI DI VICENZA**

**Spett. Fondazione Studi Universitari di Vicenza  
Stradella S. Nicola, 3 – 36100 Vicenza**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante dell'impresa  
\_\_\_\_\_ con sede legale in  
\_\_\_\_\_

\_, cod. fisc. \_\_\_\_\_ P. I.V.A. \_\_\_\_\_,

**chiede**

di essere iscritto nell'elenco fornitori di beni e servizi nella/e categoria/e contrassegnate nell'allegato A1, parte integrante della presente istanza.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può incorrere, ex art. 76 D.P.R. 445/2000, in caso di dichiarazione mendace o, comunque, relativa a dati non più rispondenti a verità,

**dichiara**

1. che l'impresa è iscritta alla Camera di Commercio per le attività attinenti all'\_\_ categori\_\_ per la/e quale/i si richiede l'iscrizione all'elenco;
2. (per le cooperative) che la cooperativa è iscritta al registro al registro di cui al D.M 243/6/2004 del Ministero per lo Sviluppo Economico (oppure se cooperativa sociale: all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione all'art. 9 della legge 381/91);
3. che è in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, così come modificato dal D. Lgs. n° 56/2017.

**e si impegna**

a comunicare tempestivamente alla Fondazione eventuali variazioni inerenti i requisiti di cui sopra.

Ai sensi del GDPR 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003, il sottoscritto acconsente al trattamento ed alla comunicazione di ogni dato personale riportato nella presente istanza per le attività connesse all'iscrizione all'elenco fornitori della Fondazione Studi Universitari di Vicenza.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

TIMBRO E FIRMA PER ESTESO

\_\_\_\_\_

**N.B. Alla dichiarazione dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.**

**CONTRATTO TIPO PER APPALTO DI SERVIZI**

TRA

la FONDAZIONE STUDI UNIVERSITARI DI VICENZA (di seguito “committente”), con sede in Stradella San Nicola 3 a VICENZA, Codice fiscale 95070400247, nella persona del presidente dott. Silvio Fortuna, nato a Vicenza il 05/10/1951, CF \_\_\_\_\_ elettivamente domiciliato ai fini del presente atto presso la sede della Fondazione, il quale dichiara di agire in nome e per conto della Fondazione stessa in esecuzione della delibera dell' \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_.

E

l'Impresa \_\_\_\_\_, di seguito denominata “appaltatore”, con sede legale in \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ Pos. Inps \_\_\_\_\_ Posizione Inail \_\_\_\_\_ iscritta alla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_ nella persona del Rappresentante legale Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_.

Premesso che:

la Fondazione, persona giuridica di diritto privato, persegue, senza scopo di lucro, l'obiettivo di favorire nel territorio della Provincia di Vicenza lo sviluppo dell'attività universitaria ed in generale dell'istruzione superiore, nonché della ricerca scientifica.

per fornire (descrizione del servizio) \_\_\_\_\_, ha eseguito un'indagine di mercato mediante (modalità: acquisizione di n° \_\_\_\_ offerte concorrenti tra imprese selezionate dal proprio Elenco fornitori ecc. ) all'esito della quale è stata selezionata come miglior offerta quella proposta dall'appaltatore, allegata al presente come parte integrante e sostanziale sub a).

Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra descritte e rappresentate si conviene e si stipula con la presente scrittura privata, avente forza di legge a norma dell'art. 1322 cod. civ., quanto segue:

**1 Premesse**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto e qui si intendono integralmente riportate.

**2 – Oggetto del contratto**

Il committente affida all'appaltatore, che accetta, con l'organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, l'esecuzione del servizio di \_\_\_\_\_, ossia le seguenti prestazioni \_\_\_\_\_

**3 – Modalità di esecuzione del servizio**

Le parti concordano che il servizio dovrà essere svolto secondo le seguenti modalità ordinarie \_\_\_\_\_

Eventuali modalità straordinarie \_\_\_\_\_

Il servizio è liberamente organizzato dall'appaltatore in modo tale da assicurarne l'esecuzione a regola d'arte.

L'appaltatore assume a proprio carico gli oneri relativi alla mano d'opera, ai materiali ed alle attrezzature occorrenti di cui si approvvigionerà a sua esclusiva cura. Dovranno essere evitati materiali, strumenti e prodotti che possano danneggiare strutture, impianti e arredamenti, che risultino pericolosi e/o o nocivi o il cui utilizzo sia stato specificamente escluso dal committente.

**4 - Adempimenti di inizio servizio**

Con la sottoscrizione del presente contratto l'appaltatore comunica al committente che il responsabile del servizio è il/la Sig./Sig.ra ....., tel. .... e-mail .....e che ne rappresenta il referente per ogni eventuale problematica che si dovesse verificare durante l'esecuzione del contratto.

L'appaltatore, con la sottoscrizione del presente contratto, consegna al committente, i seguenti documenti:

- I. elenco nominativo, con l'indicazione delle generalità e delle mansioni, del personale addetto allo svolgimento del servizio che avrà accesso ai locali del committente. Ogni variazione degli stessi dovrà essere comunicata per iscritto, in via preventiva;
- II. elenco delle attrezzature e dei prodotti previsti per l'esecuzione del servizio.

### **5 – Durata del contratto**

La durata del presente contratto è stabilita a decorrere dal \_\_\_\_\_ e scadenza al \_\_\_\_\_, salva la risoluzione anticipata dello stesso.

E' espressamente escluso il tacito rinnovo.

### **6 – Corrispettivo e modalità di pagamento**

Il committente pagherà all'appaltatore il corrispettivo totale di Euro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) oltre IVA. Il pagamento avverrà a rate con cadenza \_\_\_\_\_ a presentazione di fattura da liquidarsi entro \_\_\_\_\_

Il compenso è comprensivo dei materiali utilizzati e di tutte le spese relative alla retribuzione del personale impiegato, inclusi gli oneri assicurativi e previdenziali di qualsiasi specie e natura, nonché di ogni attività ed opera, strumentale ed accessoria, comunque derivante dal contratto

### **7 - Cauzione**

L'appaltatore ha costituito mediante \_\_\_\_\_ a favore della committente una cauzione pari ad euro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/00). La Fondazione potrà rivalersi in qualsiasi momento su tale cauzione in caso di inadempienza delle disposizioni contrattuali o di risoluzione del contratto per colpa dell'appaltatore.

La cauzione verrà restituita alla scadenza del contratto, dopo che siano stati definiti tutti i rapporti derivanti dallo stesso.

### **8 - Osservanza delle condizioni di lavoro**

L'appaltatore è tenuto all'osservanza, nei confronti dei propri dipendenti, delle norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore.

L'appaltatore è tenuto altresì all'osservanza delle norme in materia di contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

In ogni caso l'appaltatore si impegna a rispettare le norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni e ad assicurare la corretta applicazione del D.Lgs 09/04/2008 n° 81 e successive modifiche.

L'appaltatore è tenuto a fornire al committente tutte le documentazioni richieste da quest'ultimo per la eventuale verifica degli obblighi contenuti nel presente articolo.

### **9 – Divieto di cessione e subappalto**

E' vietato cedere o subappaltare il servizio in oggetto.

### **10 – Danni a persone o cose**

L'appaltatore sarà sempre direttamente responsabile dei danni di qualunque natura che risultino arrecati a persone o a cose dal proprio personale a norma dell' art. 2049 cc.

Con la sottoscrizione del presente contratto l'appaltatore dichiara di aver stipulato idonea polizza assicurativa di responsabilità civile con le seguenti caratteristiche:

- a) durata non inferiore a quella del contratto;
- b) massimale non inferiore a euro \_\_\_\_\_,00 (\_\_\_\_\_/00);
- c) contenente la seguente clausola "La polizza si intende vincolata a favore della Fondazione Studi Universitari di Vicenza".

## **11 – Penali**

In caso di inosservanza delle disposizioni del presente contratto, a giudizio inappellabile del committente, l'appaltatore dovrà pagare le seguenti somme a titolo di penale, elevabili del 50% in caso di recidiva:

inadempimento totale o parziale delle obbligazioni da parte dell'appaltatore – da euro \_\_\_\_\_ a euro \_\_\_\_\_;  
contegno scorretto nei confronti degli utenti del servizio da parte degli incaricati dell'appaltatore – euro \_\_\_\_\_;  
ecc.

Perdurando la ditta nell'inadempienza, il committente potrà dichiarare risolto il contratto, fatto salvo il diritto all'ulteriore risarcimento dei danni.

L'accertamento sarà effettuato da un incaricato del committente alla presenza del legale rappresentante dell'appaltatore o da suo delegato. A tale scopo il committente comunicherà tempestivamente alla ditta giorno e ora in cui si procederà a tale accertamento.

Qualora l'appaltatore non intervenga, il committente procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente per l'applicazione della suddetta penale. Le penali saranno liquidate mediante rivalsa sull'importo della cauzione versata, con obbligo del gestore di procedere alla sua reintegrazione

## **12 – Clausola risolutiva espressa**

In base all'art. 1456 del Codice Civile, le parti convengono che il presente contratto sarà risolto di diritto la terza volta che sarà commessa una stessa infrazione tra quelle elencate alla voce "PENALI", ed inoltre nelle seguenti circostanze:

- impiego di personale non assunto a norma di legge;
- reiterata interruzione del servizio senza giustificati motivi;
- in caso di decadenza, per qualsiasi motivo, della polizza assicurativa di responsabilità civile appositamente stipulata per l'esecuzione del presente contratto.

## **13 – Recesso**

Ai sensi dell'art. 1671 c.c. Il committente può recedere dal contratto dandone comunicazione scritta all'appaltatore con almeno \_\_\_\_\_ giorni di anticipo, purché lo tenga indenne delle spese sostenute, dei lavori eseguiti e del mancato guadagno.

## **14 – Spese di bollatura e registrazione**

Le spese per l'imposta di bollo, così come quelle di registrazione del contratto sono a carico dell'appaltatore.

## **15 - Risoluzione delle controversie**

Tutte le controversie derivanti dal presente contratto o connesse allo stesso, che dovessero insorgere tra le parti, saranno devolute a un tentativo di conciliazione presso l'Organismo di mediazione della Camera di Commercio di Vicenza.

## **16 – Tutela della riservatezza e trattamento dei dati**

Ai sensi del Dlgs 196/2003 e smi "Codice in materia di protezione dei dati personali" i dati raccolti sia manualmente che elettronicamente sono trattati al fine di procedere all'esecuzione del presente contratto.

In ogni momento l'appaltatore potrà esercitare nei confronti del committente i diritti di cui all'art. 7 Dlgs 196/2003 e smi.

Il titolare del trattamento è la Fondazione Studi Universitari di Vicenza.

Vicenza, \_\_\_\_\_

IL COMMITTETE

---

L'APPALTATORE

---

Si dichiara di aver preso esatta visione delle condizioni generali di contratto di cui sopra, con specifica attenzione alle condizioni di cui ai punti:

- **5 (durata del contratto),**
- **7 (cauzione)**
- **9 (divieto di cessione e subappalto),**
- **10 (danni a persone o cose)**
- **11 (penali)**
- **12 (clausola risolutiva espressa),**
- **13 (recesso)**
- **15 (risoluzione delle controversie),**

le cui clausole – oggetto di trattativa – si intendono accettate a ogni conseguente effetto e in particolare ai sensi e agli effetti degli artt. 1341 e 1342 cod. civ.

IL COMMITTETE

---

L'APPALTATORE

---

***Allegati:***

**A) offerta in data \_\_\_\_\_ dell'impresa \_\_\_\_\_**

**B)**

**Documenti Consegnati:**

1. elenco nominativo, con l'indicazione delle generalità e delle mansioni, del personale addetto allo svolgimento del servizio che avrà accesso ai locali del committente. Ogni variazione degli stessi dovrà essere comunicata per iscritto, in via preventiva;
2. elenco delle attrezzature e dei prodotti previsti per l'esecuzione del servizio;

**CONTRATTO TIPO PER APPALTO DI FORNITURE**

TRA

la FONDAZIONE STUDI UNIVERSITARI DI VICENZA (di seguito "committente"), con sede in Stradella San Nicola 3 a VICENZA, Codice fiscale 95070400247, nella persona del presidente dott. Silvio Fortuna, nato a Vicenza il 05/10/1951, CF \_\_\_\_\_ elettivamente domiciliato ai fini del presente atto presso la sede della Fondazione, il quale dichiara di agire in nome e per conto della Fondazione stessa in esecuzione della delibera dell' \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_.

E

l'Impresa \_\_\_\_\_, di seguito denominata "appaltatore", con sede legale in \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ Pos. Inps \_\_\_\_\_ Posizione \_\_\_\_\_ Inail \_\_\_\_\_ iscritta alla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_ nella persona del Rappresentante legale Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_.

Premesso che:

la Fondazione, persona giuridica di diritto privato, persegue, senza scopo di lucro, l'obiettivo di favorire nel territorio della Provincia di Vicenza lo sviluppo dell'attività universitaria ed in generale dell'istruzione superiore, nonché della ricerca scientifica.

per fornire (descrizione della fornitura) \_\_\_\_\_, ha eseguito un'indagine di mercato mediante (modalità: acquisizione di n° \_\_\_\_ offerte concorrenti tra imprese selezionate dal proprio Elenco fornitori ecc.) all'esito della quale è stata selezionata come miglior offerta quella proposta dall'appaltatore, allegata al presente come parte integrante e sostanziale sub a).

Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra descritte e rappresentate si conviene e si stipula con la presente scrittura privata, avente forza di legge a norma dell'art. 1322 cod. civ., quanto segue:

**1 Premesse**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto e qui si intendono integralmente riportate.

**2 – Oggetto del contratto**

Il committente affida all'appaltatore, che accetta, con l'organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, la fornitura di \_\_\_\_\_.

**3 – Modalità di esecuzione del servizio**

Le parti concordano che la fornitura dovrà avvenire secondo le seguenti modalità ordinarie

\_\_\_\_\_

Eventuali modalità straordinarie \_\_\_\_\_

L'oggetto della fornitura dovrà essere conforme per caratteristiche e qualità a quanto indicato nell'offerta.

L'appaltatore assume a proprio carico gli oneri relativi alla consegna ed eventuale installazione.

**4 - Adempimenti di inizio servizio**

Con la sottoscrizione del presente contratto l'appaltatore comunica al committente che il responsabile della fornitura è il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ e che ne rappresenta il referente per ogni eventuale problematica che si dovesse verificare durante l'esecuzione del contratto.

**5 – termine di consegna**

La consegna di quanto oggetto del presente contratto dovrà avvenire tassativamente ed improrogabilmente entro il \_\_\_\_\_. La proroga di tale termine potrà avvenire esclusivamente con il consenso della Fondazione.

#### **6 – Corrispettivo e modalità di pagamento**

Il committente pagherà all'appaltatore il corrispettivo totale di Euro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) oltre IVA. Il pagamento avverrà a presentazione di fattura da liquidarsi entro \_\_\_\_\_. Il compenso è comprensivo di tutte le spese ed oneri strumentali ed accessori, comunque derivanti dal contratto.

#### **7 – Divieto di cessione e subappalto**

E' vietato cedere o subappaltare la fornitura in oggetto.

#### **8 – Penali**

In caso di inosservanza delle disposizioni del presente contratto, a giudizio inappellabile del committente, l'appaltatore dovrà pagare le seguenti somme a titolo di penale, elevabili del 50% in caso di recidiva:  
ritardo o inadempimento totale o parziale delle obbligazioni da parte dell'appaltatore – da euro \_\_\_\_\_ a euro \_\_\_\_\_.

Perdurando la ditta nell'inadempienza, il committente potrà dichiarare risolto il contratto, fatto salvo il diritto all'ulteriore risarcimento dei danni.

#### **10 – Spese di bollatura e registrazione**

Le spese per l'imposta di bollo, così come quelle di registrazione del contratto sono a carico dell'appaltatore.

#### **11 - Risoluzione delle controversie**

Tutte le controversie derivanti dal presente contratto o connesse allo stesso, che dovessero insorgere tra le parti, saranno devolute a un tentativo di conciliazione presso l'Organismo di mediazione della Camera di Commercio di Vicenza.

#### **12 – Tutela della riservatezza e trattamento dei dati**

Ai sensi del Dlgs 196/2003 e smi "Codice in materia di protezione dei dati personali" i dati raccolti sia manualmente che elettronicamente sono trattati al fine di procedere all'esecuzione del presente contratto.

In ogni momento l'appaltatore potrà esercitare nei confronti del committente i diritti di cui all'art. 7 D. Lgs 196/2003 e smi.

Il titolare del trattamento è la Fondazione Studi Universitari di Vicenza.  
Vicenza, \_\_\_\_\_

IL COMMITTENTE

\_\_\_\_\_

L'APPALTATORE

\_\_\_\_\_

\*\*\*

Si dichiara di aver preso esatta visione delle condizioni generali di contratto di cui sopra, con specifica attenzione alle condizioni di cui ai punti:

- **5 (durata del contratto),**
- **7 (cauzione)**
- **9 (divieto di cessione e subappalto),**
- **10 (danni a persone o cose)**
- **11 (penali)**
- **12 (clausola risolutiva espressa),**



- 13 (recesso)

- 15 (risoluzione delle controversie),

le cui clausole – oggetto di trattativa – si intendono accettate a ogni conseguente effetto e in particolare ai sensi e agli effetti degli artt. 1341 e 1342 cod. civ.

IL COMMITTETE

---

L'APPALTATORE

---

**Allegati:**

A) offerta in data \_\_\_\_\_ dell'impresa \_\_\_\_\_

B)

**Documenti Consegnati:**

3. elenco nominativo, con l'indicazione delle generalità e delle mansioni, del personale addetto allo svolgimento del servizio che avrà accesso ai locali del committente. Ogni variazione degli stessi dovrà essere comunicata per iscritto, in via preventiva;
4. elenco delle attrezzature e dei prodotti previsti per l'esecuzione del servizio;

**LOGO DIPARTIMENTO DI AFFERENZA**

Vicenza, data

Al Direttore della FSU VICENZA  
Dott. Carlo TERRIN  
SEDE

Oggetto: ordine di / incarico di collaborazione a Nome Cognome .....

Il sottoscritto prof. \_\_\_\_\_, referente del WP \_\_\_\_\_ nell'ambito del progetto: " \_\_\_\_\_ " (*nome breve progetto*) - Documento programmatico 20xx

**dichiara che**

per l'acquisto di ..... / l'incarico di collaborazione ..... si è ritenuto di avvalersi dell'azienda / del sig. .... per le seguenti motivazioni:.....

Distinti saluti.

In fede

---



## Fondazione Studi Universitari di Vicenza – FSU Vicenza

Stradella S. Nicola, 3 – 36100 Vicenza - Tel. 0444/998894 - Fax 0444/998899

E-mail: [amministrazione@univi.it](mailto:amministrazione@univi.it)

PEC: [fsuvicenza@pec.it](mailto:fsuvicenza@pec.it)

### RICERCA DI PERSONALE IMPIEGATIZIO

rif.Pxx

#### PREMESSO CHE

- la Fondazione Studi Universitari di Vicenza (di seguito “Fondazione”) che non persegue scopi di lucro, ha l’obiettivo di favorire nel territorio della Provincia di Vicenza lo sviluppo dell’attività universitaria ed in generale dell’istruzione superiore, nonché della ricerca scientifica;
- vista la delibera del Comitato Esecutivo della Fondazione del \_\_\_\_\_.

#### SI RENDE NOTA

la ricerca di n. \_\_\_\_\_ impiegata/o \_\_\_\_\_ da adibire alle mansioni di \_\_\_\_\_, a tempo indeterminato / determinato per \_\_\_\_\_ mesi / sostituzione maternità.

La figura professionale verrà inquadrata al \_\_\_\_\_ livello del CCNL Terziario e Servizi.

La Fondazione garantisce parità e pari opportunità per l’accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro.

La persona che intende manifestare interesse per tale incarico, dovrà darne comunicazione a mezzo pec all’indirizzo [fsuvicenza@pec.it](mailto:fsuvicenza@pec.it), nel rispetto di quanto di seguito richiesto, entro e non oltre le ore \_\_\_\_\_ del citando nell’oggetto la dicitura “Manifestazione di interesse per la ricerca di personale impiegatizio amministrativo rif. P \_\_\_\_\_”.

#### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La Fondazione prenderà in considerazione solo le manifestazioni di interesse presentate da persone in possesso dei seguenti requisiti:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

- non aver esercitato, negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Fondazione stessa, ai sensi di quanto previsto dall’art. 53, co. 16-

ter, del D. Lgs. n. 165/2001, con i limiti precisati nella Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 approvativa del PNA 2019.

Al fine di consentire alla Fondazione una prima verifica dei requisiti e delle competenze professionali si invita ad allegare il proprio curriculum vitae in formato pdf, completo della dicitura “Autorizzo la Fondazione Studi Universitari di Vicenza al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16 pena l’esclusione dalla partecipazione alla selezione.

Scaduti i termini per l’invio della manifestazione di interesse, la Fondazione provvederà a vagliare le candidature ricevute e, qualora le competenze professionali siano ritenute compatibili con la ricerca in oggetto, l’amministrazione della Fondazione provvederà a contattare il candidato per concordare un colloquio di selezione.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono inviare richiesta di chiarimento all’indirizzo [risorseumane@univi.it](mailto:risorseumane@univi.it) o a mezzo fax al numero 0444/998899.

## MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Modello utilizzabile dai dipendenti e collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza.

La segnalazione può essere presentata preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_. Qualora invece sia inviata in formato cartaceo, la stessa dovrà essere contenuta in doppia busta chiusa.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	
LUOGO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	
<input type="checkbox"/> UFFICIO/REPARTO	
<input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'ISTITUTO (indicare luogo ed indirizzo)	

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;
	<input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
	<input type="checkbox"/> costituiscano violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
	<input type="checkbox"/> costituiscano casi di malagestione di risorse pubbliche (sprechi, ecc.);
	<input type="checkbox"/> costituiscano misure discriminatorie nei confronti di dipendente autore di una segnalazione di illecito;
	<input type="checkbox"/> altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO

MODALITA' CON CUI SI E' VENUTI A CONOSCENZA DEL FATTO:	
--	--

AUTORE/I DEL FATTO (Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)	1
	2
	3

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione)	1
	2
	3

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1
	2
	3

Il segnalante è consapevole delle responsabilità, anche penali, previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Il segnalante acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo per le finalità e con le modalità indicate al par. 9) delle Misure integrative anticorruzione, allegate sub A) al Modello ex D. Lgs. n° 231/2001.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del segnalante \_\_\_\_\_

Allegata copia di un documento di identità in corso di validità del segnalante