

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2016 - 2018**

*(redatto in attuazione della Legge n. 190/12 e adeguato al d.lgs.
25 maggio 2016, n. 96 e alla delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 831)*

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
1. LA DISCIPLINA SULL’ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA.....	6
1.1. Applicabilità della normativa alla FNC.....	6
1.2. Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e la sua applicazione negli Enti di diritto privato in controllo pubblico	9
2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	9
2.1. Individuazione e nomina	9
2.2. Funzioni e responsabilità	10
2.3. Obblighi informativi verso il RPC	12
3. INDIVIDUAZIONE DEI REATI E DELLE AREE A RISCHIO.....	12
4. PROTOCOLLI E PRINCIPI DI CONDOTTA.....	15
4.1. Approvvigionamento beni e servizi.....	15
4.2 Gestione del personale (dipendenti, collaboratori, ricercatori, borsisti).....	17
4.3. Attività di ricerca	19
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	20
5.1. Codice etico.....	23
5.2. Sistema disciplinare e responsabilità (rinvio).....	24
6. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE DEL PIANO E FORMAZIONE	24
6.1. Informazione e diffusione	24
6.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale.....	25
7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	27

INTRODUZIONE

La Fondazione Nazionale dei Commercialisti (di seguito anche “Fondazione” o “FNC”) è una Fondazione di Partecipazione il cui “Partecipante Istituzionale” è il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili - ha come scopo la valorizzazione della professione di commercialista attraverso ogni attività atta al costante aggiornamento e perfezionamento tecnico-scientifico e culturale dei colleghi, all’individuazione di specializzazioni all’interno della professione, alla formazione degli aspiranti commercialisti mediante la promozione e l’attuazione di iniziative dirette allo studio ed all’approfondimento, a livello scientifico e tecnico operativo, delle materie che costituiscono oggetto della professione di commercialista.

Nell’ambito di tali attività, riprendendo e potenziando quanto già svolto in precedenza sotto la denominazione “IRDCEC”, la Fondazione si propone di sviluppare studi, ricerche e interpretazioni normative a favore della Categoria.

I professionisti, esperti e docenti universitari, della cui collaborazione si avvale la Fondazione, quotidianamente monitorano ed elaborano, altresì, commenti e pareri su proposte di legge e novità normative in genere, forti, anche, della valorizzazione delle conoscenze che i commercialisti vantano nelle suindicate materie oggetto di studi e ricerche.

Il sistema di amministrazione adottato dalla FNC è quello dell’amministrazione pluripersonale collegiale. Sono organi della Fondazione:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente della Fondazione;
- il Consiglio Superiore;
- l'Assemblea di partecipazione¹;
- il Collegio dei Revisori.

Nessuno può far parte contemporaneamente di più organi della Fondazione, eccezion fatta:

- per la partecipazione all'Assemblea di partecipazione;

¹ L'Assemblea di partecipazione, presieduta dal Presidente della Fondazione, è composta da:

- tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- tutti i componenti del Consiglio Superiore;
- tutti i Partecipanti, anche istituzionali, e i Sostenitori della Fondazione;
- il presidente *pro tempore* della Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza a favore dei Dottori Commercialisti o, in sua sostituzione, un altro dottore commercialista designato dal Consiglio di Amministrazione della medesima Cassa;
- il presidente *pro tempore* della Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti Commerciali o, in sua sostituzione, un altro componente designato dal Consiglio di Amministrazione della medesima Cassa;
- un rappresentante delle organizzazioni sindacali di categoria che esse stesse individuano, di comune accordo, di volta in volta.

- per i Partecipanti² e i Sostenitori³, ciascuno dei quali può far parte di uno degli organi in precedenza indicati oltreché dell'Assemblea di partecipazione;
- per la collocazione del Presidente nel Consiglio di Amministrazione.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, scelti tra i commercialisti iscritti all'albo, sono in numero dispari compreso fra cinque e nove, così come da deliberazione del Consiglio Superiore; essi, per capacità scientifica e professionale, devono essere in grado di contribuire fattivamente al perseguimento degli scopi della Fondazione.

I componenti sono designati nel modo che segue:

- la maggioranza, incluso il Presidente (tre, quattro o cinque, incluso il Presidente, a seconda che il Consiglio di Amministrazione debba essere composto rispettivamente da cinque, sette o nove membri), da parte del Consiglio Superiore;
- la restante parte, dall'Assemblea di partecipazione.

Il Consiglio Superiore è composto dal Presidente, dal Vice Presidente e dal Segretario del CNDCEC, oltre che da altri quattro componenti scelti dal CNDCEC preferibilmente fra i componenti del medesimo o fra i Sostenitori. Il venir meno, per qualsiasi causa, della qualità di Presidente, di Vice Presidente, di Segretario o di componente del CNDCEC, nonché della qualità di Sostenitore comporta l'immediata, automatica decadenza dalla carica di componente del Consiglio Superiore della Fondazione, senza ulteriori formalità di accertamento o di comunicazione. Il Consiglio Superiore resta in carica fino alla scadenza del mandato del CNDCEC.

In ottemperanza al disposto di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché in conformità con le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, la Fondazione ha nominato, quale Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione, nonché Responsabile della Trasparenza, il dott. Michele De Tavonatti, consigliere di amministrazione privo di deleghe gestionali e in possesso delle idonee competenze e professionalità.

² Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto della FNC, i "Partecipanti" sono le persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, enti italiani o di nazionalità straniera che, condividendo le finalità della Fondazione, contribuiscono alla vita della medesima e alla realizzazione dei suoi scopi tramite un contributo in denaro, anche pluriennale, con le modalità e nella misura stabilita, anche annualmente, dal Consiglio di Amministrazione, e comunque per un importo complessivo non inferiore ad euro 50.000. I Partecipanti sono ammessi su apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Superiore, adottata con il voto della maggioranza dei suoi componenti. I Partecipanti possono destinare il proprio contributo a specifici progetti rientranti nell'ambito dell'attività della Fondazione. I Partecipanti hanno diritto di esprimere il proprio voto nell'Assemblea di partecipazione.

³ Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto della FNC, i "Sostenitori" sono le persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, gli enti italiani o di nazionalità straniera che, condividendo le finalità della Fondazione, contribuiscono alla vita della medesima e alla realizzazione dei suoi scopi, tramite un contributo in denaro o in natura ovvero tramite apporto d'opera, anche professionale, o di servizi, con le modalità e nella misura stabilita, anche annualmente, dal Consiglio di Amministrazione. I Sostenitori sono ammessi su apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, assunta con le maggioranze previste nello Statuto. I Sostenitori hanno diritto di esprimere il proprio voto nell'Assemblea di partecipazione.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione si relaziona con il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione del CNDCEC, ente pubblico che esercita il controllo (attualmente il direttore generale, dott.ssa Francesca Maione).

Per ciascuna area di rischio, la Fondazione adotta una procedura di prevenzione e controllo integrando misure di tutela per gli operatori che effettueranno segnalazioni di illeciti.

Periodicamente si organizzeranno, di concerto con il CNDCEC, piani di aggiornamento per i Responsabili delle aree di rischio, in linea con quanto espressamente richiesto dal Piano Anticorruzione del CNDCEC.

Le aree di rischio dell'attività della FNC sono prevalentemente circoscritte all'area della formazione professionale continua e a quella amministrativa (acquisti, fornitori, ecc.).

L'accessibilità alle informazioni pubblicate sul portale della Fondazione, www.fondazioneNazionaleCommercialisti.it, adempie ai criteri di trasparenza dettati dalla L. 190/2012 e dalla relativa normativa e regolamentazione attuativa.

1. LA DISCIPLINA SULL'ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA

1.1. Applicabilità della normativa alla FNC

Il quadro normativo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni è retto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. Legge Anticorruzione) e dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. Decreto Trasparenza), che hanno sancito l'applicabilità delle suddette misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i relativi strumenti di programmazione, anche ai soggetti che sono controllati dalle amministrazioni pubbliche e conseguentemente sono esposti ai medesimi rischi connessi alla gestione del denaro pubblico e allo svolgimento di attività e funzioni pubbliche. In particolare, l'art. 24-*bis* del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 è intervenuto sull'art. 11 del citato D.Lgs. 33/2013, estendendo espressamente l'ambito applicativo della disciplina della trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli "enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni".

Attese le difficoltà connesse all'applicazione della succitata normativa alle società controllate, a quelle partecipate e agli altri enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché agli altri enti pubblici economici, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e il Ministero dell'economia e delle finanze hanno avviato una riflessione comune, approvando alla fine del 2014 un documento recante importanti indicazioni operative⁴. Sulla scorta di tali indicazioni, l'ANAC ha successivamente emanato specifiche Linee Guida per le società e per gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici (nel prosieguo: "Linee Guida")⁵.

Con specifico riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, i numerosi dubbi interpretativi in merito all'applicabilità delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione sono stati fugati definitivamente dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e

⁴ Tale orientamento è espresso nel "Documento condiviso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" (dicembre 2014), reperibile nel sito web istituzionale dell'ANAC (www.anticorruzione.it).

⁵ ANAC, Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (www.anticorruzione.it).

semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190⁶ e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33⁷, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). L'art. 3 del D.Lgs. 97/2016 ha inserito nel D.Lgs. 33/2013 l'art. 2-bis (Ambito soggettivo di applicazione) che, dopo aver specificato che per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001, aggiunge che la disciplina prevista le medesime si applica anche, in quanto compatibile:

- a. agli enti pubblici economici e agli Ordini professionali;
- b. alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della L. 124/2015, con esclusione delle società quotate come definite dallo stesso decreto;
- c. **alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia 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 o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.**

Con riferimento alla prevenzione della corruzione, dalla L. 190/2012 e sulla scorta di quanto suggerito dall'ANAC, a carico della Fondazione emergono pertanto i seguenti adempimenti:

- a) nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione, nel quale devono essere individuate e gestite le attività a rischio di corruzione e predisposto un adeguato sistema di controlli;
- c) adozione di un codice etico, dando evidenza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione;
- d) verifica della sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità o di incompatibilità specifiche in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore o dirigenziali, ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- e) adozione di misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di

⁶ "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

⁷ "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ora modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. 165/2001);

- f) svolgimento di attività formative in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività svolte ex D.Lgs. 231/2001;
- g) adozione di misure idonee a favorire la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, tutelandone la riservatezza e assicurando trasparenza al procedimento di segnalazione⁸;
- h) attuazione di misure volte a garantire la rotazione (*turnover*) e/o la segregazione delle funzioni;
- i) monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Quanto alle misure necessarie per la trasparenza, l'art. 11 del D.Lgs. 33/2013, seppur limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ha esteso agli enti di diritto privato in controllo pubblico il principio di trasparenza inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Ne discende la necessità, per la Fondazione, di rispettare l'intera normativa in tema di trasparenza prevista dal suddetto D.Lgs. 33/2013 e, in particolare:

- costituire nel proprio sito web una apposita Sezione, denominata "Amministrazione trasparente" in cui pubblicare dati e informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- comunicare le informazioni di cui all'art. 22, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 ai soci pubblici⁹;
- nominare il Responsabile della trasparenza, che può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- individuare un soggetto che attesti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicurare misure organizzative che garantiscano l'accesso civico (art. 5 del D.Lgs. 33/2013) e pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste.

Con riferimento all'obbligo di adozione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", si precisa che l'art. 10 del d.lgs. 33/2013 (originariamente rubricato "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità") è stato modificato dal D.Lgs. 97/2016 che ha

⁸ Sul punto, si veda ANAC, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

⁹ La norma richiamata impone la pubblicazione dei "dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo".

eliminato l'obbligo di adozione del PTTI, sostituendolo con quello di indicare in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013. La nuova rubrica dell'art. 10, infatti, è "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

1.2. Il "Piano Nazionale Anticorruzione" e la sua applicazione negli Enti di diritto privato in controllo pubblico

Nell'ambito del quadro normativo appena descritto, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), con Deliberazione n. 72/13, visto l'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, ha approvato, in data 13 settembre 2013, il "*Piano Nazionale Anticorruzione*" (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, al fine di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione e di porre le premesse perché le amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/2012. La funzione principale del PNA è quella di agevolare la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla legge, fornendo peraltro specifiche indicazioni sulle modalità di redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il PNA è annualmente oggetto di aggiornamento da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nella stesura del presente Piano si è fatto, pertanto, riferimento alle indicazioni contenute nel PNA 2016 (approvato con la citata delibera ANAC n. 831/2016), nonché nelle Linee Guida dell'ANAC che integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del PNA in materia di misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)

2.1. Individuazione e nomina

Una delle principali misure organizzative introdotte dalla L. 190/2012 è la figura del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC). A quest'ultimo, l'art. 1, co. 7, della Legge Anticorruzione assegna non solo le funzioni di attuazione del PTPC, ma anche quelle di controllo e monitoraggio dello stesso, nonché di raccordo dei flussi informativi con l'organo amministrativo.

La nomina del RPC deve essere comunicata all'ANAC in modalità telematica. Per esplicita previsione, il RPC deve essere individuato, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio; con riferimento alle società controllate, le Linee Guida ANAC evidenziano come sia auspicabile la nomina di un dirigente non preposto alle attività a maggior rischio di corruzione, che sono quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della L. 190/2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale). Per agevolare l'individuazione del RPC, le Linee Guida individuano una rosa di possibilità correlate, oltre che alla presenza della figura richiesta dalla legge, anche alle dimensioni delle società destinatarie dell'obbligo. Sulla scorta di tali criteri il RPC deve essere individuato:

- in un dirigente, ove tale figura sia presente nell'organigramma (cercando di evitare, se possibile, la nomina di un dirigente addetto alle attività individuate come maggiormente "sensibili");
- in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze, nel caso in cui non vi siano figure dirigenziali (come nella maggior parte delle controllate di piccole dimensioni). In questo caso l'organo amministrativo è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività svolte dal soggetto delegato;
- in ultima istanza e solo in casi eccezionali, in un amministratore privo di deleghe gestionali.

Per quanto concerne l'individuazione del RPC da parte della FNC, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12 ottobre 2016, posta l'assenza in organico della figura dirigenziale prevista dalla legge, la Fondazione ha provveduto a nominare il dott. Michele De Tavonatti, amministratore privo di deleghe gestionali, il cui profilo garantisce le idonee competenze, ferma restando una vigilanza stringente e periodica sulla sua attività da parte dell'organo amministrativo, così come suggerito dalle succitate Linee Guida.

2.2. Funzioni e responsabilità

L'art. 1, co. 7, della Legge Anticorruzione assegna al RPC non solo le funzioni di attuazione del PTPC, ma anche quelle di controllo e monitoraggio dello stesso, nonché di raccordo dei flussi informativi con l'organo amministrativo.

In dettaglio, il RPC:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- b) redige ogni anno, entro il 15 dicembre¹⁰, una relazione che rendiconti sull'efficacia delle misure adottate e definite nel PTPC. Detta relazione deve essere pubblicata esclusivamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nella sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione";

¹⁰ Per l'anno 2016 il termine per la presentazione di tale Relazione è stato posticipato al 16 gennaio 2017.

- c) verifica che, all'interno del PTPC, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione;
- d) propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- e) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Fondazione, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- f) propone la modifica del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- g) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale all'organo di indirizzo politico e in ogni caso quando quest'ultimo lo richieda;
- h) svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della L. 190/12 e di quelli introdotti dal d.lgs. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo stato nominato dall'Organo di amministrazione altresì Responsabile della Trasparenza (*ex* D.Lgs. 33/13);
- i) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al PTPC, che nella Fondazione siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/13.

A norma di legge e secondo quanto esplicitato anche nelle Linee Guida dall'ANAC, il compito di predisporre le misure non è delegabile in quanto rientra tra quelli propri del RPC, che per la predisposizione dei presidi anticorruzione può soltanto farsi affiancare da soggetti esterni. L'ANAC specifica altresì che dall'espletamento dell'incarico di RPC non può derivare alcun compenso aggiuntivo per il RPC, se non eventuali retribuzioni di risultato legate a specifici obiettivi predeterminati in sede di previsione delle misure anticorruzione.

Per quanto concerne la responsabilità, ai sensi dell'art. 1, comma 12, L. 190/2012, in caso di accertamento definitivo di un reato di corruzione, il RPC non risponde se prova:

- 1) di aver efficacemente attuato, prima del reato, il Piano e di aver rispettato le prescrizioni necessarie per la redazione dello stesso;
- 2) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

2.3. Obblighi informativi verso il RPC

La L. 190/12 prescrive inoltre che il Piano di prevenzione della Corruzione imponga, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPC. Pertanto, coloro i quali istruiscono un atto o adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile di Settore, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al RPC, anche cumulativamente, da parte dei soggetti competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al RPC di:

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

Al RPC devono essere fornite tutte le informazioni di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

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

3. INDIVIDUAZIONE DEI REATI E DELLE AREE A RISCHIO

In ossequio a quanto previsto dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 5), nel presente Piano:

- sono individuate le categorie dei reati di corruzione;

- sono valutati i rischi di accadimento dei fatti di natura corruttiva;
- sono evidenziati i protocolli e i principi di condotta.

La Fondazione non è una società, né ha un'attività commerciale con scopo di lucro; pertanto, con riferimento all'attività svolta e ai rischi nei quali potrebbe incorrere, sono state analizzate le seguenti fattispecie di reato:

- peculato (art. 314 c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.)
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter).
- indebita induzione a dare o promettere utilità (319-quater c.p.)
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis C.p.)
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- omissione d'atti d'ufficio (art.328 c.p.)
- traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p)
- frode informatica (art. 640-ter c.p.)

I reati in precedenza illustrati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti tra la Fondazione e la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato).

Resta fermo che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, qualora individui attività definibili "a rischio", ancorché non rientranti nella casistica elencata, dovrà necessariamente consultarsi con l'ente controllante al fine di poter individuare i criteri più opportuni da adottare.

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace la FNC, nella redazione del presente Piano, ha seguito le indicazioni fornite dall'ANAC nelle più volte citate Linee Guida e nell'aggiornamento 2016 al PNA.

Il "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*", approvato dal Consiglio di Amministrazione, ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la

Fondazione da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Fondazione stessa¹¹.

Il sistema anticorruzione è progettato in maniera tale che, partendo dall'organizzazione specifica, possa risultare in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo non solo i dipendenti, ma tutti i destinatari. Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell'all. 1, par. B2, del PNA, ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Fondazione e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree di attività e l'individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Fondazione;
- l'elaborazione di protocolli/principi di condotta per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del PTPC;
- la regolazione di un sistema informativo e di *accountability* per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del PTPC da parte dell'Amministrazione vigilante;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel PTPC;
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'anticorruzione, secondo le specificità dell'Ente rilevate.

Più specificamente, per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Fondazione con riferimento al rischio di corruzione¹².

In seguito alla valutazione dell'assetto esistente, si è proceduto ad un'analisi delle attività operative, al fine di ottenere una mappatura delle aree a rischio reato. L'indagine è stata effettuata prevalentemente attraverso lo studio della documentazione acquisita ed ha consentito l'individuazione dei seguenti **oggetti potenzialmente a maggior rischio corruzione**:

- 1) Consiglio di Amministrazione
- 2) Collegio dei Revisori

¹¹ Presupposto, questo, necessario invece ai fini dell'insorgere della responsabilità amministrativa dell'ente ex d.lgs. 231/2001.

¹² Al riguardo, il PNA raccomanda una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010, rispetto alla quale sono possibili adattamenti, adeguatamente evidenziati, in ragione delle caratteristiche proprie della struttura in cui essa trova applicazione.

- 3) Direttore scientifico
- 4) Responsabile area formazione
- 5) Responsabile area amministrazione

La “sensibilità” delle aree in relazione a ciascuno dei reati-presupposto previsti dalla normativa è stata valutata in seguito all’individuazione degli illeciti che possono potenzialmente verificarsi perché attinenti alla gestione caratteristica della Fondazione; è stato possibile, di conseguenza, identificare anche le più specifiche attività operative esposte al rischio di commissione dei reati di corruzione:

- 1) APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI
- 2) GESTIONE DEL PERSONALE (DIPENDENTI, COLLABORATORI, RICERCATORI, BORSISTI)
- 3) ATTIVITÀ DI RICERCA
- 4) GESTIONE EVENTI FORMATIVI (CORSI, CONVEGNI E DIRETTE STREAMING)

4. PROTOCOLLI E PRINCIPI DI CONDOTTA

Di seguito sono analizzati i suddetti processi, ritenuti a rischio significativo di commissione dei reati “contro” e “nei rapporti” con la Pubblica Amministrazione, di cui agli articoli sopra citati, e le relative misure di contenimento del rischio.

4.1. Approvvigionamento beni e servizi

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

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

1. definizione del fabbisogno e dell’oggetto dell’affidamento
2. individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. procedure negoziate
4. affidamenti diretti

5. redazione e approvazione dell'avviso o del bando
6. definizione dei requisiti di qualificazione
7. definizione dei requisiti di aggiudicazione
8. valutazione delle offerte
9. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva
11. revoca del bando
12. redazione del cronoprogramma
13. varianti in corso di esecuzione del contratto
14. subappalto
15. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
16. gestione del contratto
17. ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità
18. autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.

4.1.1. Protocolli e principi di condotta

Con riferimento al processo di **Approvvigionamento beni e servizi**, allo scopo di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., la Fondazione si dota di un sistema organizzativo formalizzato da organigramma, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:

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

Ai fini della normativa in materia di anticorruzione, è di fondamentale importanza che vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive interne, che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia) e che i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività istituzionale.

Le procedure di selezione dei fornitori devono avvenire nel rispetto del principio di trasparenza, prevedendo pari opportunità di accesso e possesso, da parte del fornitore, dei requisiti di professionalità, affidabilità, onorabilità ed economicità.

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti (di importo pari o superiore alle soglie di legge di volta in volta vigenti) o mediante assegni liberi.

In ogni caso, l'intero processo sarà volto a garantire un'adeguata separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti e la tracciabilità delle diverse attività svolte.

Tutta la documentazione relativa al ciclo degli acquisti, alla selezione dei fornitori e agli ordini emessi è adeguatamente formalizzata e archiviata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e del processo decisionale, delle ragioni delle scelte e della verifica della qualità delle forniture.

Tutte le fasi del processo sono monitorate costantemente dal Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto.

4.2 Gestione del personale (dipendenti, collaboratori, ricercatori, borsisti)

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

- reclutamento e trattamento previdenziale del personale dipendente (soprattutto delle categorie c.d. protette);
- selezione dei ricercatori;
- attribuzione delle borse di studio.

4.2.1. Protocolli e principi di condotta

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

- a. definizione dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il personale dipendente;
- b. selezione delle risorse, effettuata dal Consiglio di Amministrazione nei limiti di rispetto del budget prestabilito e garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
- c. dimensionamento e tipologia di organico impiegato, in modo da garantirne la congruità con quanto previsto dalla normativa in materia;
- d. definizione per iscritto - in tutte le loro condizioni e termini - dei contratti tra la Fondazione, il personale dipendente, i collaboratori e i ricercatori;
- e. corresponsione di indennità di qualsiasi tipo in relazione alle previsioni del Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) per i dipendenti di aziende del terziario;
- f. autorizzazione preventiva alla trasferta da parte degli amministratori, in caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti, ai collaboratori, ai ricercatori e ai borsisti;
- g. definizione di target di *performance* raggiungibili e concreti su cui fondare i sistemi premianti delle risorse interne;
- h. attribuzione di borse di studio solo previa pubblicazione di apposito bando sul sito internet istituzionale ed espletamento di una specifica procedura.

Per quanto concerne il reclutamento del personale, la Fondazione opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità.

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione. Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

Il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza avviene previa ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, mediante la selezione di figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, analizzando figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i *curricula* in conformità del vigente regolamento sugli incarichi.

L'attribuzione di borse di studio deve prevedere le seguenti fasi:

- pubblicazione del bando sul sito internet istituzionale
- raccolta dei *curricula* e disamina degli stessi da parte di una Commissione all'uopo costituita;
- convocazione dei soggetti ritenuti idonei per lo svolgimento di un colloquio conoscitivo;
- valutazione da parte della Commissione e trasmissione degli esiti al Consiglio di Amministrazione;

- deliberazione del Consiglio di Amministrazione per l'assegnazione delle borse di studio.

Dell'avvio delle procedure sopra descritte e dello svolgimento delle relative fasi è informato il RPC, il quale effettua un monitoraggio delle stesse al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato e verificare l'insussistenza di cause ostative.

4.3. Attività di ricerca

I processi che si estrinsecano nell'ambito di riferimento sono relativi alle attività di:

1. redazione di documenti scientifici;
2. produzione di elaborati di approfondimento, di dottrina e/o di prassi;
3. pubblicazione di prodotti editoriali;
4. realizzazione di specifici progetti di ricerca finanziati attraverso il ricorso a fondi pubblici.

Mentre le prime tre tipologie di attività sono svolte sotto l'egida e grazie al supporto finanziario del "Partecipante istituzionale" (il CNDCEC), l'ultima può comportare la ricerca di finanziamenti attraverso strumenti che afferiscono anche ad altre istituzioni, nazionali ed europee, il cui accesso è regolato attraverso *call* e bandi pubblici (Es.: PON Ricerca, Horizon2020, e così via). Tale eventualità espone la Fondazione, potenzialmente, a ulteriori profili di rischio da mappare e mitigare facendo ricorso ad opportuni mezzi di riduzione.

4.3.1. Protocolli e principi di condotta

Per quanto concerne il processo relativo alle **Attività di ricerca**, nelle fasi di pianificazione, attuazione e rendicontazione la Fondazione pone in essere le opportune attività di *risk mitigation* tramite l'utilizzo, nella prassi, dei seguenti protocolli e principi di condotta:

- a. per ciò che concerne l'attività di ricerca ordinaria (pubblicazione di documenti, newsletter, ecc.), definizione di un piano che definisca le attività da porre in essere nell'anno, con l'individuazione del relativo budget di spesa;
- b. costante monitoraggio sullo stato di attuazione del piano;
- c. verifica a consuntivo sulla effettiva realizzazione del piano e sulle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie ricevute;
- d. definizione per iscritto - in tutte le loro condizioni e termini - dei contratti tra la Fondazione, il personale dipendente, i collaboratori e i ricercatori, nonché degli accordi con eventuali partner partecipanti a progetti di ricerca;
- e. controllo e verifica della documentazione presentata per la partecipazione a bandi di gara.

Allo scopo di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., anche nell'ambito dei processi in questione, la Fondazione si dota di un sistema organizzativo formalizzato da organigramma, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:

- separazione di funzioni tra i soggetti che svolgono le diverse attività relative ai processi in questione. In particolare, nel caso di partecipazione a bandi pubblici per il finanziamento di specifici progetti di ricerca, sarà garantita adeguata separazione tra coloro i quali sono preposti a:
 - identificazione del bando;
 - preparazione documentazione;
 - stesura della proposta, con particolare riferimento agli aspetti relativi ai costi ammissibili e alle attività da finanziare;
 - eventuale individuazione e gestione dei rapporti con i partner da coinvolgere;
 - approvazione della proposta;
 - esecuzione del progetto di ricerca, con l'individuazione dei soggetti incaricati di garantirne l'adeguata realizzazione;
 - chiusura del progetto, attività di rendicontazione e archiviazione.
- Conoscibilità e trasparenza delle responsabilità attribuite, con particolare riguardo ai soggetti che intrattengono rapporti con la P.A. e con i responsabili dei progetti di ricerca.
- Tracciabilità e formalizzazione di tutte le attività poste in essere nell'ambito del processo in questione, al fine di poter verificare l'iter in cui si è articolata ciascuna attività e individuare, ove necessario, i soggetti responsabili.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

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

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

Per prevenire la commissione dei reati esaminati, i destinatari del presente Piano si devono attenere alle regole di condotta specifiche, descritte nei paragrafi successivi, relative al divieto di pratiche corruttive.

È stabilito l'espresso divieto a carico degli esponenti dell'Ente in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e *partner* tramite apposite clausole contrattuali, di:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici Funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Ente. Più nel dettaglio, è vietata qualsiasi forma di regalo a Funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Ente. Come previsto dalle regole di comportamento, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, o perché volti a promuovere la *brand image* della Fondazione. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire di effettuare le opportune verifiche al riguardo;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni in favore dei *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i *partner* stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti;
- f) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure stabilite, a

- darne comunicazione al RPC, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica della FNC in materia;
- g) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
 - h) destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
 - i) la FNC non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i loro parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della P.A., dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Fondazione;
 - j) qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;
 - k) i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
 - l) il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
 - m) l'accesso alla rete informatica, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una password che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
 - n) ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user-ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della user-ID è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata;
 - o) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

La FNC attribuisce un'importanza determinante alla propria *governance*, intesa come sistema di governo finalizzato alla gestione organizzativa ottimale. Tale importanza si traduce nell'adozione di una disciplina interna e di un sistema di controllo che coniugano il perseguimento dell'oggetto istituzionale con la piena conformità alle normative e con l'adesione ai più elevati standard etici. Strumento attraverso il quale la Fondazione intende perseguire detti obiettivi e che contiene importanti presidi atti a prevenire la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi è il Codice Etico.

5.1. Codice etico

La FNC cura con particolare attenzione la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa. A tal fine, ad integrazione di quanto previsto nel Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) per i dipendenti da aziende del terziario, la Fondazione adotta il presente Codice Etico, allo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività istituzionali.

In particolare, ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore a 150 euro;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'amministrazione (se non in casi d'urgenza);
- far parte di associazioni od organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'ente pubblico;
- consentire, almeno nei limiti delle sue possibilità, che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

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

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituiscono illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto di seguito previsto nel sistema sanzionatorio.

5.2. Sistema disciplinare e responsabilità (rinvio)

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) e il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) per i dipendenti da aziende del terziario.

Si evidenzia, peraltro, che uno degli elementi essenziali per l'efficacia del PTPC è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nei protocolli, nelle procedure interne e nei presidi previsti dal presente Piano, nonché dei principi contenuti nel Codice di comportamento che ne costituisce parte integrante. La definizione del sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce, dunque, un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di anticorruzione introdotta dalla Legge n. 190/12.

6. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE DEL PIANO E FORMAZIONE

Per il presente Piano è prevista un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti e i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Fondazione.

6.1. Informazione e diffusione

FNC promuove la conoscenza del Piano, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire alla sua attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del Piano, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso deve inoltre essere pubblicato sul sito istituzionale www.fondazionenazionalecommercialisti.it.

Informativa a dipendenti

L'adozione del Piano deve essere comunicata a tutte le risorse in pianta organica attraverso l'invio di una e-mail contenente il riferimento al link del sito internet dove visualizzare il Piano, con evidenza dell'obbligo di prenderne conoscenza e condividerlo in quanto parte del contratto.

Ai nuovi dipendenti la copia del Piano e dei suoi allegati deve essere consegnata al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro, con specifica che lo stesso è parte del contratto e richiesta di condivisione mediante sottoscrizione, al momento della firma del contratto

di assunzione, dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del Piano e la presa conoscenza del suo contenuto.

Informativa a collaboratori esterni

La Fondazione promuove la conoscenza e l'osservanza del Piano anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo (ricercatori, borsisti), i clienti e i fornitori.

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

Attraverso il RPC - che ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito internet istituzionale - la Fondazione attua un idoneo sistema informativo nei confronti dell'amministrazione che esercita il controllo, secondo il sistema di raccordo definito nel presente Piano.

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

Eventuali aggiornamenti del Piano seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

6.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività nella FNC dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della L. 190/2012 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività, oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione. L'attività di formazione è inoltre finalizzata a diffondere la conoscenza del Piano, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

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

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

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale, seppur con le limitazioni applicative derivanti dalla considerazione delle attività in concreto svolte dalla Fondazione che, al netto di funzioni quali la segreteria amministrativa, non comprendono settori omogenei tali da consentire facilmente il *turnover*;
- la creazione della competenza specifica necessaria al dipendente/collaboratore per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione (vd. punto precedente), con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da area ad area, necessario al fine di coordinare ed omogeneizzare all'interno della Fondazione le modalità di conduzione dei processi da parte delle relative aree, garantendo in tal modo la costruzione di pratiche amministrative corrette e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione può avvenire con le seguenti modalità:

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

Programmazione della formazione

Per il personale addetto alle attività delle aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate, si adotta il seguente piano formativo:

- 1) una giornata dedicata alla presentazione della normativa e del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione a livello interno, al fine di instaurare un confronto e un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- 2) attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del Piano.

7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

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

In tale ottica, la Fondazione ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dalla Legge.

Nella gestione delle attività che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti devono attenersi a quanto previsto nel PTPC e, in dettaglio, nel Codice Etico. In particolare, l'organo amministrativo deve assicurare:

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