



## PROTOCOLLO ATTUATIVO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

### Regolanti

i

#### RAPPORTI EXTRA – AZIENDALI ED ISTITUZIONALI

Ai dipendenti responsabili ed ai delegati esterni delle seguenti attività dell'Istituto:

Area rapporti con Enti Pubblici e Università

Area adempimenti tributari, bilanci, contatti, appalti e convenzioni

Area amministrazione e gestione (contabilità, tesoreria, pagamenti)

Premesso che :

- con il decreto legge 24.06.2014 n.90, convertito in legge n.114/2014 ed in particolare , l'art. 19 co.9 attribuisce all' A.N.A.C le funzioni in materia di prevenzione della corruzione ivi incluse quelle relative alla predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione ed i suoi aggiornamenti;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emesso Linee guida con determinazione n. 8 del 17.06.2015, a cui si intende aderire;
- l'art. 24 bis del decreto legge n.90/2014 che modifica l'art. 11 del d.lgs 33/2013 sull'ambito soggettivo di applicazione della trasparenza , intesa quale accessibilità totale delle informazioni prevede che la disciplina del d.lgs n.33/2013 si applichi anche , limitativamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea agli enti di diritto privato in controllo pubblico;

L'Istituto Universitario di Studi Europei ( di seguito Istituto o IUSE) intende meglio regolare, con il presente protocollo, i rapporti con i propri dipendenti, collaboratori, ricercatori, consulenti e Autorità o Pubblica Amministrazione.

Considerato che:

- Lo IUSE è un ente di diritto privato in controllo pubblico, che intrattiene quotidianamente rapporti con i terzi, siano essi collaboratori, ricercatori consulenti e Pubbliche Amministrazioni;

-Il Codice Etico adottato stabilisce e rappresenta i principi fondamentali che regolano la materia.

In generale

tutti i dipendenti ed i destinatari del Codice sono tenuti, nei suddetti rapporti d'affari con i terzi privati o di Pubblica Amministrazione ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi ed improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza così come definito dagli standard del Codice stesso.

E in particolare

per le Aree interessate ai

#### RAPPORTI con i dipendenti/ collaboratori/consulenti

La selezione delle risorse umane è improntata da buona fede, lealtà, correttezza, trasparenza e avviene secondo il dovuto rispetto per i valori fondamentali secondo il Codice Etico. La selezione degli incarichi avviene evitando ogni discriminazione sulla base della razza, del sesso, dell'età, della nazionalità della religione e delle convinzioni personali .

La selezione degli incarichi, inoltre avviene secondo la presente procedura nel rispetto della struttura gerarchica dell'Istituto ed utilizzando la forma scritta.

Nei rapporti con i dipendenti/collaboratori/ricercatori e consulenti sono vietate dazioni, regalie, benefici (diretti o indiretti) omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore o ad influenzare le scelte dei destinatari e comunque che possano procurare favori personali o all'Istituto o cagionare danno al medesimo.

Le cosiddette regalie d'uso, intendendosi anche quei doni che la prassi esige scambiarsi in occasioni di particolari festività, come ad esempio quelle natalizie o pasquali, se autorizzate dalle politiche dell'Istituto o praticate per consuetudine, dovranno sposare il duplice requisito di tenuità (valore simbolico) e di eguaglianza (parità di costo nella scelta del dono per tutti i dipendenti/collaboratori ricercatori).

Si intendono comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o da fondi non preventivamente a ciò adibiti.

Solo il Consiglio Direttivo ha il potere di decidere la politica dell'istituto in tema di doni e stanziare le relative finanze.

Tutte le spese effettuate devono essere rendicontate in maniera trasparente.

In ogni caso, chi opera in o per conto dell'Istituto, non può ricevere dazioni, regalie, benefici diretti o indiretti, omaggi, atti di cortesia o ospitalità da parte di terzi; in caso di promessa dazione o di consegna inopponibile, il destinatario è tenuto a darne notizia o segnalazione alla Presidenza e/o al Consiglio Direttivo.

per le Aree interessate ai

### RAPPORTI con i Fornitori

La selezione dei fornitori e la scelta degli acquisti dei beni, merci o servizi devono avvenire secondo la presente procedura nel rispetto della struttura gerarchica della società ed utilizzando la forma scritta.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.



Nei rapporti con i fornitori, sono vietate regalie, dazioni, benefici (sia diretti o indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte dei fornitori od a ottenere un trattamento di favore o ad influenzare le scelte dei destinatari e comunque che possano procurare favori personali o cagionare danno all'Istituto.

Le cosiddette regalie d'uso, intendendosi quei doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività, come ad esempio quelle natalizie o pasquali, se autorizzate dalle politiche aziendali o praticate per consuetudine, dovranno sposare il duplice requisito di tenuità (valore simbolico) e di eguaglianza (parità di costo nella scelta del dono per tutti i fornitori).

E' comunque vietata ogni forma di regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o dell'Istituto ma non preventivamente adibiti a tale scopo; solo la Presidenza ha il potere di decidere la politica tenuta in tema di doni e stanziare le relative finanze.

Consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e un rendiconto trasparente delle stesse.

Il controllo e la raccolta delle predette documentazioni è affidato all'ente Amministrazione, la congruità e l'opportunità alla Presidenza/Consiglio Direttivo.

In ogni caso chi opera nell'Istituto non può ricevere dazioni, regalie, benefici ( diretti o indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei clienti al fine di ottenere trattamenti di favore; nulla è dovuto ai dipendenti all'infuori delle politiche retributive in essere.

In caso di dazioni o consegne inopponibili il dipendente interessato è tenuto a farne segnalazione alla Presidenza.

Per le Aree interessate ai

### RAPPORTI con i committenti/utenti



L'avvicinamento della clientela può avvenire solo esclusivamente attraverso i canali approvati e promossi dall'Istituto.

E' vietata ogni forma di accaparramento della clientela che non rispetti le norme di legge che governano la materia in tema di corruzione tra privati o di privacy.

E' altresì vietata ogni forma surrettizia di avvicinamento della clientela che si concretizzi in atti illeciti o contrari al Codice Etico.

In particolare, sono vietate regalie, dazioni, benefici ( sia diretti o indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della clientela; le regalie d'uso devono sposare il duplice requisito di tenuità( valore simbolico o promozionale) e di eguaglianza ( parità di valore a parità di importanza del cliente).

E' comunque vietata ogni forma di regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o dell'Istituto ma non preventivamente adibiti a tale scopo; solo la Presidenza dell'Istituto ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze.

Consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e un rendiconto trasparente delle stesse.

Il controllo e la raccolta delle predette documentazioni è affidato all'ente Amministrazione, la congruità e l'opportunità alla Presidenza.

In ogni caso chi opera nell'Istituto non può ricevere dazioni, regalie, benefici ( diretti o indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei clienti al fine di ottenere trattamenti di favore; nulla è dovuto ai dipendenti all'infuori delle politiche retributive in essere presso la nostra società.

In caso di dazioni o consegne in opponibili il dipendente interessato è tenuto a farne segnalazione alla Presidenza.

per le Aree interessate ai

Rapporti con Autorità/ Pubblica Amministrazione/ Enti pubblici

I rapporti che l'Istituto intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio che operino per conto della P.A. devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati nel Codice Etico e dalla presente procedura.

Pertanto tutte le operazioni relative a gare di appalto, licenze, autorizzazioni o rapporti con autorità di vigilanza, enti previdenziali, richieste e/o gestione di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, nazionale o comunitaria) devono avvenire esclusivamente da parte di persone o enti espressamente delegati dal Presidente e/o dal Consiglio Direttivo.

I contatti con la P.A. devono essere in linea con le finalità dell'Istituto e possibilmente per iscritto. La documentazione con gli Enti Pubblici o con la P.A. dovrà essere protocollata.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (comunque riconducibili), atti di ospitalità finalizzati ad influenzare le decisioni o le scelte della P.A. e degli Enti pubblici.

Il Presidente

