

## **MODULO 1 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»**

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il *segnalante* è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano.

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto:

Autore della condotta o del fatto:

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

Luogo e data

Firma del segnalante

*Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione con allegato un documento d'identità.*

**MODULO 2 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»**  
*(che si presumono compiute dal Responsabile della prevenzione)*

Al Presidente della  
Fondazione Università degli Studi di Teramo

Il *segnalante* è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto addebitato al Responsabile della prevenzione:

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

Luogo e data

Firma del segnalante

*Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Presidente della Fondazione con allegato un documento d'identità.*

**MODULO 3 - «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»**

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a: .....; il .....; residente a .....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di .....

**DICHIARA**

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano (2):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano:

.....  
.....  
.....  
.....

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

*Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Responsabile della prevenzione corruzione con allegato un documento d'identità.*

**MODULO 4 - «DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI»**  
*(da parte del Responsabile della prevenzione anticorruzione e trasparenza)*

Al Presidente della  
Fondazione Università degli Studi di Teramo

Il/la sottoscritto/a .....

nato/a a: .....; il .....; residente a .....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di .....

**DICHIARA**

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano (1):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano:

.....  
.....  
.....  
.....

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

*Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Presidente della Fondazione con allegato un documento d'identità.*

## MODULO 5 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....; in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

### DICHIARA

Assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», artt. 314 e ss.)

Luogo e data

Firma

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

## MODULO 6 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....; in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

### DICHIARA

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal d.lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

Firma

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

## MODULO 7 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE»

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....

### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la **pubblicazione** dei seguenti documenti:

.....  
.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data .....

Firma .....

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

*Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Responsabile della Corruzione con allegato un documento d'identità.*

## MODULO 8 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

*Al Responsabile della prevenzione della  
corruzione della Fondazione Università degli  
Studi di Teramo*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la **trasmissione** dei  
seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(6)

Luogo e data .....

Firma .....

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

(6) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

*Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Responsabile della Corruzione con allegato un documento d'identità.*

## MODULO 9 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO 2016»

*Al Responsabile della prevenzione della  
corruzione della Fondazione Università degli  
Studi di Teramo*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data ..... per la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4):

.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(5)

Luogo e data .....

Firma .....

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

(3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

*Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Responsabile della Corruzione con allegato un documento d'identità.*

**MODULO 10 - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO  
D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»**

*Al Presidente  
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

**CHIEDE**

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data .....  
relativamente alla seguente richiesta (*specificare la tipologia della stessa*): .....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(2)

Luogo e data .....

Firma .....

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

*Da consegnare in busta chiusa alla segreteria della Fondazione all'attenzione del Presidente della  
Fondazione con allegato un documento d'identità.*

## **CODICE DI COMPORTAMENTO FONDAZIONE UNIVERSITARIA DEGLI STUDI DI TERAMO**

### **ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E DESTINATARI DEL CODICE**

1. La Fondazione Università degli Studi di Teramo adotta il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", che si propone di confermare e fissare in un documento unitario i principi di diligenza, servizio alla cura dell'interesse pubblico, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti che devono animare chi opera all'interno della Fondazione. Ciò anche al fine di assicurare la qualità dei servizi e, unitamente al piano triennale anticorruzione con lo scopo di favorire la prevenzione dei fenomeni di corruzione.
2. I destinatari del Codice di Comportamento sono i componenti del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni e, in generale, tutti coloro che collaborino in maniera non meramente episodica con la Fondazione.
3. Tali soggetti sono, quindi, tenuti a conoscere il contenuto del Codice di Comportamento ed a contribuire alla sua diffusione e all'attuazione dei principi in esso sviluppati.
4. I destinatari del Codice ispirano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità e, tanto coloro che sono titolari di incarichi di indirizzo politico o di scelte gestionali, quanto i dipendenti e collaboratori a vario titolo, agiscono nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, dichiarando preventivamente eventuali conflitti di interesse e astenendosi da ogni decisione o attività conseguente.
5. I destinatari del presente Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ledere il principio di imparzialità o che in qualsiasi modo possano compromettere l'adempimento dei propri compiti e doveri ed esercitano le proprie prerogative ed i propri poteri unicamente per le finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti.
6. I destinatari del presente Codice orientano il proprio agire ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, seguendo nella gestione delle risorse una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
7. Nei rapporti con i soggetti interni ed esterni alla Fondazione i destinatari del presente Codice assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da

azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari del loro agire o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, origine etnica, sesso, caratteristiche genetiche, lingua, credo religioso, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori.

8. I destinatari del Codice ispirano il proprio agire alla collaborazione con le pubbliche amministrazioni e in particolare con l'Università degli Studi di Teramo, assicurando tra l'altro lo scambio e la trasmissione delle reciproche informazioni e dei dati anche per via telematica, nel rispetto della normativa vigente e garantendo ogni forma di cooperazione che si rendesse necessaria o utile.

9. La Fondazione promuove la diffusione del proprio Codice di Comportamento anche presso i terzi con i quali siano intrattenute relazioni contrattuali, compatibilmente con le modalità e i contenuti di tali rapporti. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto di incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi eventualmente affidati in diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di lavori beni o servizi che realizzino opere in favore della Fondazione. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi le ipotesi di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice sono sanzionate con apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto.

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

## **ART. 2 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ E RAPPORTI CON I TERZI**

1. Nel rapporto con i terzi la Fondazione presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

2. Nel corso delle trattative con i terzi, la Fondazione si astiene dal tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità che possano avvantaggiare a titolo personale gli interlocutori, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

## **ART. 3 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

1. I componenti degli organi della Fondazione non possono prendere parte alle deliberazioni o in genere agli atti in cui abbiano, per conto proprio o di terzi interessi in conflitto con quelli

della Fondazione. In caso di contrasto, sull'obbligo di astensione decide il Presidente e, in caso del Presidente, decide a maggioranza l'organo coinvolto.

2. Allo stesso modo essi si asterranno da qualsiasi tipo di comportamento che possa in qualche modo influenzare la decisione degli altri componenti del Consiglio di gestione o a qualsiasi tipo di pressione che voglia condizionare analogamente la decisione della struttura amministrativa.

3. I componenti degli organi della Fondazione si astengono anche dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero, al di là della rappresentanza istituzionale dell'ente all'interno dell'organo della Fondazione, di eventuali altri enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

4. Quanto previsto ai punti che precedono si applica anche ai dipendenti e collaboratori della Fondazione che partecipano a qualsiasi titolo ai processi decisionali dell'ente.

#### **ART. 4 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ, INTEGRITÀ, TRASPARENZA**

1. I destinatari del presente codice agiscono con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono in genere dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività della Fondazione, chi opera presso la medesima non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

3. Chi opera presso la Fondazione non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni. Pertanto nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, chi opera presso la Fondazione, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della stessa per ottenere utilità che non gli spettino, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni della Fondazione e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione medesima.

4. Chi opera presso la Fondazione non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

5. Chi opera presso la Fondazione non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro.

7. Chi opera presso la Fondazione rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e in particolare presta la sua collaborazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala a quest'ultimo eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

8. Chi opera presso la Fondazione osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e regolamenti. I dipendenti in particolare osservano il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

9. Chi opera presso la Fondazione utilizza il materiale, le attrezzature i sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali.

#### **ART. 5 PRINCIPIO DI LEGALITÀ E TRACCIABILITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

1. La Fondazione registra in modo accurato e completo tutte le attività e operazioni interne, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti degli associati e degli enti esterni preposti ai controlli, al fine di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

2. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni.

3. La Fondazione si impegna a prestare la massima collaborazione alle Autorità o ai soggetti competenti per le verifiche, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle proprie attività, beni e operazioni, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dai medesimi.

## **ART.6 - RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

1. Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e 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 la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

2. La Fondazione offre pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, sesso, credo politico o sindacale.

3. L'ambiente di lavoro è adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti e favorisce la collaborazione reciproca nel rispetto della personalità di ciascuno.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

5. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro sistema identificativo messo a disposizione dalla Fondazione, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Direttore, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione.

8. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione, opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornendo agli utenti tutte le informazioni loro necessarie.

9. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, né rifiuta di collaborare con questi nel disbrigo delle pratiche.

10. Durante l'orario di lavoro il dipendente può lasciare la sede di lavoro della Fondazione solo per ragioni connesse con lo svolgimento delle proprie mansioni ed è autorizzato a farlo solo previa autorizzazione preventiva e dandone riscontro al proprio rientro in sede e comunque mantenendo la reperibilità telefonica durante l'assenza.

11. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto della Fondazione, ne informa per iscritto il Direttore. Se nella predetta situazione si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente.

12. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

13. Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

14. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni. Il Direttore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e favorendo la reciproca crescita professionale.

15. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria

collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

16. In caso di assenza temporanea egli è sostituito anche nei compiti previsti da questo Codice dal soggetto titolare di posizione organizzativa.

#### **ART. 7- RAPPORTI CON I FORNITORI**

1. Ai fini dell'affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, la Fondazione rispetta i principi di cui alla normativa vigente in ordine alla trasparenza, pubblicità e rispetto del mercato.

2. Salva approvazione di apposito Regolamento, gli affidamenti in economia di beni, servizi e lavori avvengono nel rispetto dei seguenti principi generali: buona amministrazione, non discriminazione, rotazione, imparzialità, correttezza e trasparenza delle procedure di scelta dei fornitori. In nessun caso un fornitore deve essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Fondazione.

3. Le relazioni con i fornitori della Fondazione, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Fondazione medesima.

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

#### **ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

1. La Fondazione e il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:

- a) le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
- b) gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
- c) le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

2. Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, saranno improntate a criteri di riservatezza e di tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione.

3. Ogni informazione e altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice in relazione al ruolo di componente degli Organi della Fondazione o al proprio rapporto di lavoro o professionale deve intendersi come riservato.

4. Coloro che, in ragione, dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Fondazione, non potranno usarle a

proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e in generale dei terzi. Essi dovranno, altresì, prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate ed ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

#### **ART. 9 - COMPORTAMENTI CONTRASTANTI CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO.**

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

2. Compete in via ordinaria al “Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione” la vigilanza sull’applicazione del Codice, l’istruttoria delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

3. Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell’interesse della verità, saranno improntate a criteri di riservatezza e di tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell’autore della segnalazione.

4. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

5. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto anche ai fini della determinazione dell’entità, della gravità del comportamento e dell’ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell’Amministrazione.

6. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

#### **ART. 10- DISPOSIZIONI FINALI**

1. La Fondazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nonché pubblicandolo nei locali della Fondazione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.

2. La Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, dà lettura ad ognuno del presente codice.

3. Il presente codice è comunque esposto in bacheca presso la Fondazione e ciascun dipendente e collaboratore a qualsiasi titolo della Fondazione ne può prendere visione o estrarre copia.