

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

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

Il *segnalante* è oggetto delle tutele disposte con legge e dal PIAO della Fondazione 2026/2028

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 Corruzione con allegato un documento d'identità.*

**MODULO 2 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»**  
*(Segnalazioni 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 PIAO della Fondazione 2026/2028

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 - CONFLITTO DI INTERESSI

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
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 sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 *bis*, l. n. 241/90:

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

Luogo e data

Il/la dichiarante

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 Corruzione con allegato un documento d'identità.*

## DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

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

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in riferimento all'incarico di .....

presso la Fondazione Università degli Studi di Teramo

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Vista la delibera n. 1134/2017 dell'ANAC

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

L'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per le ipotesi di cui al D. Lgs. 39/2013 specificate nella delibera 1134/2017 dell'ANAC.

Luogo e data

Firma

.....

.....

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

*Al Presidente  
della Fondazione Università degli Studi di Teramo*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in riferimento all'incarico di .....

presso la Fondazione Università degli Studi di Teramo

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Vista la delibera n. 1134/2017 dell'ANAC

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**

L'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per le ipotesi di cui al D. Lgs. 39/2013 specificate nella delibera 1134/2017 dell'ANAC.

Luogo e data

Firma

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

**MODULO 6 - «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 7 - «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 8 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO»

*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 9 - «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.*