



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



FONDAZIONE  
ALMA MATER

# **Fondazione Alma Mater**

## **Codice etico e di comportamento**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



FONDAZIONE  
ALMA MATER

# Sezione I

## Valori etici della Fondazione

## Premessa

Consapevole che l'etica dei comportamenti costituisce condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi statutari e che valori quali onestà, integrità morale, trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione, affidabilità, senso di responsabilità, rispetto dei diritti e delle libertà individuali rappresentano il fondamento di tutte le proprie attività, Fondazione Alma Mater (di seguito, per brevità, anche Fondazione) definisce delle linee di condotta alle quali sono improntati i comportamenti da osservare nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

La Fondazione, in qualità di ente in house dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna (di seguito, per brevità, anche Università, Università di Bologna o Ateneo), adotta una disciplina etica e di comportamento coerente con i principi contenuti nel Codice etico e di comportamento dell'Ateneo.

## Il contesto di riferimento

Fondazione Alma Mater è stata istituita il 21 dicembre 1996, per volontà dell'Università di Bologna, come ente non commerciale. Nel 1997 è stata riconosciuta dal Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica.

In base allo statuto vigente, la Fondazione opera quale struttura di collegamento tra l'Ateneo e l'intera società, collaborando alla realizzazione dei fini istituzionali universitari. La Fondazione si configura pertanto come un organismo senza finalità lucrative, caratterizzato da una sostanziale identità di missione con l'Ateneo.

Nel 2017, la Fondazione ha adeguato il proprio modello gestionale agli indici del controllo analogo, propri dell'in house providing (art. 5 D. Lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti pubblici"). L'esercizio del controllo analogo da parte dell'Università di Bologna viene garantito tramite il presidio del sistema di governance, la definizione di linee guida strategiche e di indicazioni operative.

La normativa in materia di enti in house consente alla Fondazione di:

- collaborare allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo, contribuendo al perseguimento di interessi generali per conto o in supporto dell'Ateneo stesso (attività istituzionali);
- svolgere servizi complementari e accessori, funzionali al miglior perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ateneo (servizi strumentali).

Delibere, convenzioni e accordi definiscono:

- tempi e modalità di espletamento delle attività/servizi;
- obblighi e oneri delle parti;
- standard dei servizi e indicatori di qualità per l'esercizio del controllo gestionale;
- contributi di gestione o corrispettivi dei servizi.

## Sistema di gestione

Dal 2016, la Fondazione si è dotata di un sistema di gestione della qualità, certificato UNI EN ISO 9001:2015, allo scopo di implementare uno strumento di governo dei propri processi organizzativi e rendere sistematiche le prassi gestionali ed operative adottate.

Il sistema di gestione si integra con le direttive dell'Università di Bologna, contenute nelle linee di indirizzo, e alle modalità di erogazione dei servizi, oltre che con la normativa di riferimento che regola alcuni processi trasversali.

Le metodologie di approccio del sistema di gestione sono guidate dalla filosofia del PDCA (Plan-Do-Check-Act), basata su una ciclica azione di pianificazione, misurazione e verifica che consente un attento controllo dei diversi elementi che concorrono alla qualità del servizio finale, supportando in questo modo la ricerca di un miglioramento continuo.

Periodicamente vengono definiti obiettivi di miglioramento del sistema e delle prestazioni delle singole aree di attività, associati a programmi di azione sottoposti a monitoraggio sistematico al fine di garantirne l'avanzamento.

## Art. 1 – Finalità del Codice

Il presente Codice etico e di comportamento (di seguito, per brevità, Codice):

- **individua** i valori fondamentali che conformano l'attività della Fondazione, valori che tutti coloro che lavorano o collaborano con la stessa si impegnano ad osservare e a far osservare nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità;
- **promuove** il riconoscimento e il rispetto dei diritti e delle libertà individuali, nonché l'accettazione di doveri e responsabilità etico-sociali nei confronti dell'ente di appartenenza;
- **definisce** le regole di condotta nell'ambito della comunità e nei confronti di tutti coloro che direttamente o indirettamente entrano in relazione con la Fondazione;

- **disciplina** i rapporti interni tra gli appartenenti alla Fondazione e le relazioni con gli interlocutori esterni, al fine di evitare ogni forma di discriminazione e abuso, di regolare i conflitti d'interesse, di migliorare il clima organizzativo e l'ambiente di lavoro, favorendo l'emergere di comportamenti virtuosi e la prevenzione di condotte eticamente non corrette o illecite.
- **enuncia** i diritti, i doveri e le responsabilità che la Fondazione assume nei confronti dei vari soggetti con cui si relaziona nel perseguimento del proprio oggetto sociale: dipendenti, docenti, fornitori, collaboratori a vario titolo, soci, istituzioni.

Con l'adozione del presente Codice, la Fondazione richiede inoltre alla propria comunità di persone, nel rispetto dei ruoli e delle specifiche competenze, di osservare e di promuovere le finalità enunciate all'art. 2 del proprio Statuto, che qui si intendono integralmente richiamate.

L'adozione e l'osservanza delle disposizioni del Codice non pregiudica l'applicazione delle norme giuridiche in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e disciplinare. Detti principi etici, contenuti nel presente Codice, contribuiscono a consolidare la credibilità della Fondazione nel contesto istituzionale e sociale in cui opera. Tali principi consolidati integrano e trovano presidio nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, PTPCT). L'adozione del presente Codice rappresenta una delle misure e azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

## Art. 2 – Destinatari e ambito di applicazione

Il Codice si rivolge ai soggetti interni ed esterni che operano per il perseguimento delle finalità istituzionali e aziendali della Fondazione, e a coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Fondazione.

Tutti questi soggetti vengono identificati come Destinatari e sono:

- i dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
- i docenti esterni titolari di contratto di didattica e di ricerca/consulenza;
- i collaboratori e consulenti della Fondazione a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- i membri del Consiglio di Amministrazione, il Revisore Unico e l'OIV;
- i fornitori di lavori, beni e servizi e, in generale, coloro

che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Fondazione.

Si segnala che gli appartenenti alla comunità universitaria dell'Ateneo (personale docente, ricercatore, personale tecnico amministrativo e studenti) sono tenuti a operare nel rispetto del Codice etico e di comportamento dell'Università di Bologna e, altresì, a osservare le disposizioni contenute nel presente Codice in quanto rientranti tra i destinatari delle stesse.

## Art. 3 – Principi generali di comportamento

I rapporti e i comportamenti tra Destinatari, e tra questi e i terzi, devono essere improntati ai **principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto**. Questi principi e valori sono ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Fondazione per l'affermazione della propria missione e per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Fondazione.

### 3.1 – Onestà

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Fondazione e per il compimento della propria missione.

### 3.2 – Correttezza

La Fondazione garantisce che, nell'applicazione di regole gerarchiche nei rapporti con dipendenti e collaboratori, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e dell'autonomia del lavoratore.

La Fondazione opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale di dipendenti e collaboratori.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun destinatario del Codice tiene una condotta ispirata ai principi di integrità morale e trasparenza e ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

Egli svolge le proprie attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli e assumendosi le responsabilità che gli competono.

Ciascun destinatario si impegna, inoltre, al rispetto di principi di sobrietà, trasparenza e rendicontazione nell'utilizzo delle risorse della Fondazione, evitando ogni comportamento non coerente con i valori e la reputazione della Fondazione quale soggetto in house dell'Ateneo.

### 3.3 – Trasparenza

Per la Fondazione, essere trasparenti significa adottare strumenti di gestione chiari con l'obiettivo di portare a sistemica conoscenza gli impatti patrimoniali, economici, sociali e ambientali delle attività svolte.

A loro volta, tutti gli esponenti della Fondazione si impegnano alla piena trasparenza circa situazioni e comportamenti che appaiono incompatibili con l'attività nella Fondazione. Particolare attenzione è rivolta a tutte le potenziali situazioni di conflitto di interesse che, anche al di là dell'applicazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, possono comunque contrastare con i principi del Codice etico e di comportamento dell'Università di Bologna.

Lavorare in Fondazione comporta l'impegno a dare evidenza dei processi decisionali e delle procedure utilizzate nello svolgimento delle attività, oltre che a conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata al fine di poter procedere, in ogni momento, al controllo delle motivazioni e delle caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica.

### 3.4 – Tutela della riservatezza

La Fondazione assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione dei dati acquisiti in relazione allo svolgimento della propria attività.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare le informazioni e i dati acquisiti in occasione del loro rapporto con la Fondazione per vantaggi o interessi propri o di terzi o per arrecare danno alla Fondazione stessa.

### 3.5 – Imparzialità

La Fondazione, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine, si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

### Art. 3.6 – Diligenza

Impegno, efficacia ed efficienza sono le qualità fondamentali che la Fondazione richiede ai propri collaboratori. Ogni incarico e/o progetto della Fondazione viene seguito e sviluppato al massimo delle sue possibilità, con attenzione a ogni sua parte.

### 3.7 – Lealtà

La Fondazione sceglie di essere fedele ai suoi valori di correttezza e sincerità, rimanendo sempre coerente tra un comportamento nella pratica e gli ideali a cui si attiene.

### 3.8 – Reciproco rispetto

La Fondazione opera nella consapevolezza dei diritti e dei meriti dei suoi collaboratori e partner, riconoscendo l'importanza del valore morale e culturale di ognuno, e da essi la Fondazione pretende che operino in condivisione di questo stesso valore.

### Art. 4 – Responsabilità dei docenti nelle attività di alta formazione

I docenti collaboratori della Fondazione si impegnano a svolgere le attività didattiche nel rispetto dell'organizzazione complessiva.

Il docente è tenuto alla responsabile e corretta osservanza del proprio ruolo formativo, volto a favorire il percorso di crescita culturale degli studenti, ai quali è garantito lo svolgimento di un'attività didattica e formativa che si ispiri anche ai principi della Carta dei diritti degli studenti universitari approvata dal Consiglio nazionale degli Studenti.

La valutazione della preparazione degli studenti è attuata secondo procedure prestabilite e preventivamente comunicate, da svolgersi in tempi compatibili con le esigenze di preparazione ed organizzazione degli studi. Le interazioni didattico-formative individuali con gli studenti, nei tempi e nei luoghi predefiniti, costituiscono parte essenziale dei doveri del docente.

Il docente garantisce un servizio di ascolto degli studenti, raccoglie le loro sollecitazioni e rispetta le peculiarità individuali, incoraggia la difesa dei valori etici e d'integrità morale, il senso di responsabilità e di autodisciplina.

I docenti della Fondazione (sia collaboratori esterni sia dipendenti dell'Ateneo) che hanno in essere incarichi in altri enti pubblici o privati devono darne comunicazione, prima del conferimento dell'incarico da parte della Fondazione.

### Art. 5 – Legalità

FAM, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice etico e delle procedure aziendali, applicandole con trasparenza, rettitudine ed equità.

## **Art. 6 – Riconoscimento del merito**

La Fondazione riconosce e promuove il merito individuale quale criterio essenziale di valorizzazione personale e professionale. Con riferimento al reclutamento e alle progressioni di carriera, il merito costituisce parametro di valutazione e di selezione, secondo capacità, conoscenze ed esperienze dei singoli, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

Da alcuni anni, la Fondazione ha adottato un sistema di incentivazione, Management By Objectives (MBO), basato su un rigoroso iter procedurale:

- definizione degli obiettivi con i collaboratori, in coerenza con la mission aziendale e le priorità di gestione;
- acquisizione di una procedura e presa di consapevolezza;
- assegnazione e comunicazione degli obiettivi;
- pianificazione: i manager e i loro collaboratori sviluppano piani d'azione per raggiungere gli obiettivi stabiliti;
- valutazione e monitoraggio, a cadenza trimestrale e attraverso riunioni con i propri responsabili, sullo stato di fatto;
- confronto dei risultati ottenuti con gli obiettivi assegnati.

## **Art. 7 – Tutela dei diritti della persona, benessere e sicurezza nell'ambiente di lavoro**

La Fondazione favorisce condizioni di benessere psicofisico e un sereno clima organizzativo negli ambienti di lavoro, adottando tutte le misure necessarie, nel rispetto della legislazione vigente, al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute di dipendenti, collaboratori e terzi.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza vigenti, segnalando l'inadeguatezza o l'inefficacia dei presidi antinfortunistici messi a disposizione.

Inoltre, per mantenere un ambiente di benessere, ai Destinatari è richiesto d'improntare i rapporti interpersonali secondo i principi di correttezza, lealtà e rispetto reciproco, da intendersi quale vincolo di appartenenza alla struttura a prescindere dai ruoli ricoperti, nonché di astenersi da ogni comportamento potenzialmente lesivo dell'onore, della reputazione, della libertà e dignità della persona.

La Fondazione cura e promuove un ambiente di lavoro in grado di contribuire al miglioramento della qualità della vita e dell'attività delle persone.

## **Art. 8 – Rifiuto di ogni discriminazione e cultura delle pari opportunità**

La Fondazione riconosce eguale dignità a tutte le persone e rifiuta ogni forma di pregiudizio personale o sociale. Non ammette alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di individui o di gruppi, basata su genere, età, caratteristiche, stato e condizioni personali, appartenenza e provenienza territoriale, convinzioni od orientamenti personali ed altri fattori discriminatori considerati dalla normativa vigente.

La Fondazione si impegna a svolgere un'azione di prevenzione delle discriminazioni e di diffusione della cultura delle pari opportunità.

## **Art. 9 – Molestie sessuali e morali**

La Fondazione contrasta le molestie di natura sessuale e morale, anche in considerazione del carattere discriminatorio e lesivo della dignità umana. Rifiuta ogni comportamento con connotazioni aggressive, ostili, denigratorie, persecutorie e vessatorie, assicurando la piena protezione della vittima. Adotta le misure idonee a prevenire tali comportamenti illeciti e promuove la cultura del rispetto della persona.

Costituisce molestia sessuale o morale ogni comportamento indesiderato da parte di chi lo subisce, come definito dalla normativa vigente. Rappresenta circostanza aggravante l'esistenza d'una posizione di asimmetria o subordinazione gerarchica tra la persona che molesta e la vittima, in particolare quando tale condotta sia imposta come condizione per l'accesso all'impiego e la progressione di carriera.

Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità giudiziaria, la Fondazione incoraggia a segnalare ogni comportamento abusivo o vessatorio da parte di chi lo abbia subito o ne abbia avuto diretta conoscenza.

## **Art. 10 – Abuso della propria posizione nelle relazioni interne ed esterne**

La Fondazione disapprova e contrasta forme di abuso delle posizioni rivestite dai Destinatari, pertanto non è consentito utilizzare la propria posizione gerarchica o organizzativa per ottenere vantaggi nelle relazioni interne ed esterne, pretendendo l'esecuzione di prestazioni o servizi che non si configurano come adempimenti di obblighi giuridici da parte di altri, ovvero per attuare un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti assegnati ad altri.

Costituiscono abuso della propria posizione i comportamenti diretti a ottenere prestazioni o servizi da altri che, sebbene non espressamente vietati dalle disposizioni normative, siano in contrasto con i principi del presente Codice.

La Fondazione ha come valore essenziale il contrasto di forme di nepotismo o di favoritismo all'interno dei propri rapporti organizzativi e istituzionali in quanto lesivi della dignità della persona, del merito individuale e dell'imparzialità.

### **Art. 11 – Tutela del patrimonio aziendale, uso delle risorse istituzionali e ambiente di lavoro**

Non è consentito l'utilizzo di attrezzature, spazi, risorse umane, materiali o finanziarie, per fini di natura personale o diversi da quelli legati alle finalità e obiettivi aziendali ovvero non espressamente autorizzati.

La strumentazione in dotazione al personale dipendente (pc, smartphone, ecc..) viene concessa in comodato d'uso ai sensi degli artt. 1803 e ss. del Codice civile nel rispetto dei regolamenti interni per permettere l'adempimento dell'attività lavorativa. Pertanto, tali attrezzature:

- devono essere custodite in modo appropriato al fine di evitare l'accesso ai dati aziendali, da parte di persone non autorizzate;
- possono essere utilizzate esclusivamente per fini professionali e non a titolo personale.

In particolare, salva diversa indicazione da parte della Fondazione, è fatto divieto di:

- visitare siti web non pertinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing list e fornire a terzi che non siano in rapporto di attività di lavoro, anche per motivi di sicurezza delle informazioni, l'indirizzo e-mail dell'azienda;
- installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno in quanto sussiste il grave pericolo di introdurre virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore e dei dati aziendali;
- effettuare conversazioni di tipo personale, o comunque estranee all'attività aziendale, che possano ingenerare la divulgazione non autorizzata di informazioni sulla attività o sui dati della Fondazione.

Il lavoratore dovrà garantire la custodia e salvaguardia della strumentazione fornita: è fatto divieto di lasciare l'attrezzatura incustodita in aree non sorvegliate.

Ogni soggetto interno o esterno è tenuto ad adottare un comportamento civile e responsabile, conservando la funzionalità e il decoro dei luoghi di lavoro nel rispetto del regolamento di sede.

Gli appartenenti alla comunità assicurano la sostenibilità ambientale e la compatibilità delle attività della Fondazione con le esigenze di salvaguardia dei beni e delle risorse pubbliche.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Fondazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale, fermo restando che lo stesso rimane responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

### **Art. 12 – Regali e omaggi**

I dipendenti della Fondazione non possono accettare, chiedere, sollecitare per sé o per altri omaggi o regali o denaro per compiere un atto relativo alla propria attività lavorativa o per omettere atti dovuti o contrari alle norme di legge o interne. Sono esclusi i regali di modico valore legati a normali rapporti di cortesia, di norma intendendosi quelli di valore inferiore a 150 euro, o d'uso, quelli effettuati nell'ambito di rapporti istituzionali o commerciali ovvero secondo consuetudini internazionali.

I regali e altre utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo sono restituiti al soggetto elargitore o, qualora non fosse possibile, sono messi a disposizione della Fondazione per le sue finalità sociali.

### **Art. 13 – Conflitti di interesse**

I Destinatari devono astenersi da attività che possano configurare un conflitto, anche solo potenziale, con gli interessi della Fondazione o che possano pregiudicare il buon funzionamento dell'attività della stessa o il perseguimento degli interessi di natura pubblica e generale eventualmente coinvolti, rispettando, nello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Fondazione, le cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura civile<sup>1</sup>.

## Art. 14 – Tutela dell’immagine

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a rispettare il nome e il prestigio della Fondazione e dell’Università di Bologna, astenendosi da comportamenti suscettibili di ledere l’immagine dei due enti. Non è consentito l’utilizzo del nome, dei marchi e dei segni distintivi della Fondazione e dell’Università di Bologna per scopi non istituzionali o secondo modalità improprie.

I dipendenti o i collaboratori della Fondazione non rilasciano, attraverso qualsiasi mezzo d’informazione e comunicazione, dichiarazioni pubbliche in nome della Fondazione e dell’Università di Bologna fuori dai casi previsti dalla normativa vigente o senza espressa autorizzazione. Inoltre, non possono esprimere opinioni strettamente personali spendendo il nome della Fondazione e dell’Università di Bologna.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a utilizzare tutti i mezzi di comunicazione, compresi i social media, in modo corretto e nel rispetto della Fondazione e dell’Università di Bologna, oltre che della riservatezza delle persone, evitando di diffondere informazioni, testi o immagini che possano nuocere al nome e al prestigio delle stesse.

Sull’impiego dei mezzi di informazione, e in particolare dei social media, si stabilisce che nell’utilizzo dei propri account di social media il dipendente/collaboratore debba utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Fondazione e all’Università di Bologna. Si precisa, inoltre, che in ogni caso egli deve astenersi da dichiarazioni, interventi o commenti offensivi, oltraggiosi e discriminatori che possano nuocere al prestigio, al decoro o all’immagine della Fondazione e dell’Università di Bologna. Non da ultimo, il dipendente/collaboratore si impegna a non utilizzare i marchi e i segni distintivi della Fondazione e dell’Università di Bologna sui social media o su altre piattaforme digitali/web

## Art. 15 – Rispetto della normativa sociale, contabile e antiriciclaggio

La Fondazione pone come valori essenziali l’osservanza dei principi di correttezza, veridicità, integrità, legittimità, chiarezza e completezza delle informazioni riportate nei documenti e nei registri di natura contabile, economica e finanziaria nel pieno rispetto delle normative civilistiche, fiscali e pubblicistiche per quanto applicabili. Non è consentito esporre fatti non rispondenti al vero, omettere od occultare informazioni e dati in violazione dei principi normativi e di procedure interne.

La Fondazione rispetta tutte le norme nazionali e internazionali in tema di antiriciclaggio. I dipendenti, i collaboratori e gli amministratori non accettano promesse di pagamenti in contanti superiori ai valori consentiti e, prima di stabilire rapporti commerciali o istituzionali con fornitori e altri partner di progetti, si assicurano della loro integrità morale.

La Fondazione non consente comportamenti collegati o che possano costituire attività terroristica o eversiva dell’ordine democratico dello Stato o che possano costituire o essere collegati o favorire reati di associazione a delinquere anche di stampo mafioso.

---

<sup>1</sup> Art. 51 c.p.c. (Astensione del giudice)

Il giudice ha l’obbligo di astenersi:

1. se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
2. se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
3. se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
4. se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un’associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.
5. in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell’ufficio l’autorizzazione ad astenersi; quando l’astensione riguarda il capo dell’ufficio, l’autorizzazione è chiesta al capo dell’ufficio superiore.





ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



FONDAZIONE  
ALMA MATER

# **Sezione II**

## **Obblighi di comportamento e di servizio di dipendenti**

## **Art. 16 – Conflitto di interessi e obblighi di astensione**

I dipendenti della Fondazione, con particolare riguardo a quelli con ruoli di responsabili di procedure e di adozione di atti finali, devono astenersi dalle attività assegnate e dal prendere decisioni in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano coinvolgere interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado o che possano coinvolgere interessi di persone con le quali abbiano frequentazione abituale, causa pendente, grave inimicizia, rapporti finanziari o societari significativi. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente comunica al proprio Responsabile l'esistenza di una situazione di conflitto d'interessi. Tale conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. Il Responsabile competente, assunte le informazioni necessarie, decide sull'astensione e adotta gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al dipendente.

L'obbligo di astensione e comunicazione nelle ipotesi di conflitto di interessi delineate si applica anche agli amministratori e al sindaco, in tal caso la comunicazione scritta sarà presentata al Presidente della Fondazione.

Il dipendente che ricopra cariche gestionali o di rappresentanza in enti pubblici e privati, anche non partecipati, si astiene dal prendere o partecipare a decisioni nell'ambito di tali organismi in conflitto d'interessi o in contrasto con gli obiettivi statuari della Fondazione, comunicando tale situazione di conflitto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti che hanno, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni e attività inerenti al ruolo o all'unità organizzativa di appartenenza.

Il dipendente non conclude, per conto della Fondazione, contratti di acquisto, di appalto, di finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo personale o ricevuto utilità e benefici nel biennio precedente, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, astenendosi dal partecipare all'adozione di decisioni sulla stipula ed esecuzione di tali contratti. Nel caso in cui il dipendente debba concludere contratti a titolo personale o ricevere utilità e benefici da soggetti con i quali abbia concluso contratti di acquisto, di appalto, di finanziamento o assicurazione nel biennio precedente, è tenuto ad informare per iscritto il proprio Responsabile diretto.

## **Art. 17 – Doveri di rispetto delle misure anticorruzione**

Il dipendente e il collaboratore rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti secondo le prescrizioni e le azioni previste nel PTPCT e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, RPCT) nell'attuazione dello stesso.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria nei casi previsti, il dipendente o il collaboratore segnala gli eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, secondo le modalità indicate nel PTPCT. Il PTPCT prevede le modalità per le segnalazioni degli illeciti, assicurando la tutela della riservatezza delle persone.

## **Art. 18 – Doveri di rispetto delle norme sulla trasparenza**

Il dipendente e il collaboratore assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alla Fondazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la propria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti a obbligo di pubblicità sul sito web e nelle altre forme di pubblicazione previste.

Al fine di garantire la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Fondazione.

I Responsabili delle Unità organizzative garantiscono la regolare comunicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, in coordinamento e secondo le indicazioni e tempistiche definite dal RPCT.

## **Art. 19 – Comportamenti in servizio e rapporti con clienti e utenti**

Il dipendente e il collaboratore, salvo giustificato motivo, non rallentano, ritardano od ostacolano lo svolgimento delle proprie prestazioni lavorative, ma, al contrario, rispettano le direttive, gli indirizzi e gli obiettivi assegnati. Assumono comportamenti di rispetto e di leale collaborazione nei confronti dei colleghi e dei propri responsabili.

Il dipendente e il collaboratore assicurano rapporti di collaborazione, rispetto e attenzione con l'utenza e con il pubblico, rispondendo alle richieste in modo esaustivo e, per quanto possibile, tempestivo, rispettando i tempi e gli standard di qualità fissati dalla Fondazione nei propri regolamenti e manuali interni di processo.

Nello svolgimento delle proprie attività sono tenuti a osservare i principi di parità di trattamento, equità, efficienza.

### **Art. 20 – Incompatibilità e inconferibilità**

La Fondazione, in quanto ente controllato dall'Università di Bologna, assicura l'applicazione del D. Lgs. 39/2013 limitatamente a quelle previsioni del decreto medesimo che si estendono anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In particolare, le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità che possono sorgere venire in considerazione in relazione a un soggetto quale la Fondazione, sono quelle previste e disciplinate dai seguenti articoli del D. Lgs. 39/2013: art. 3; art.9, c. 2; art. 12, c. 1 e c. 2; art. 13.

L'RPCT cura il rispetto delle disposizioni del decreto stesso sulla inconferibilità e sulla incompatibilità degli incarichi. A tal fine, l'RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o di incompatibilità di cui al suddetto decreto.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi che la legge considera tra loro incompatibili. Se la situazione di incompatibilità viene riscontrata nel corso del rapporto, l'RPCT deve effettuare una contestazione, dandone notizia al Responsabile del Personale e all'interessato. La causa deve essere rimossa entro il termine di 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e/o la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 39/2013.

Per consentire queste attività di controllo, il Responsabile del Personale diffonde direttive al personale che si occupa di incarichi e di nomine, finalizzate all'inserimento nella modulistica delle dichiarazioni di responsabilità rese da parte di chi assume l'incarico, dell'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

Il dipendente, i collaboratori e gli amministratori sono tenuti a comunicare le situazioni di incompatibilità e inconferibilità nello svolgimento di determinati incarichi, e nel ricoprire posizioni dirigenziali e nella partecipazione ad attività e processi previste dalla normative vigenti in tema di anticorruzione applicabili agli enti di diritto privato in controllo pubblico. Le comunicazioni vanno effettuate sia al momento dell'assunzione dell'incarico sia nel corso del rapporto.

### **Art. 21 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area**

Ferma restando l'applicazione del CCNL di riferimento, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili, ivi compresi i titolari di incarico a tempo determinato.

- Il Responsabile svolge con diligenza le sue funzioni, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento finalizzato al miglioramento dell'organizzazione e al conseguimento degli standard di efficienza ed efficacia dei servizi stabiliti dalla Fondazione.
- Il Responsabile favorisce, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, l'instaurarsi di rapporti rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione (promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura) e l'aggiornamento del personale, l'inclusione lavorativa e l'equilibrio di genere, assicurando comportamenti leali e imparziali nei confronti dei colleghi, dei collaboratori, degli organi sociali e dei clienti/utenti. Svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità, rispettando le tempistiche e le procedure previste nei documenti interni tenendo conto anche del rispetto delle norme anticorruzione e di trasparenza.
- Il Responsabile, in coordinamento con l'RPCT, adotta le misure organizzative e gestionali necessarie all'applicazione del Codice e ne verifica l'osservanza segnalando le ipotesi di violazione al proprio Responsabile e all'Unità di gestione dei procedimenti disciplinari o avvia direttamente i procedimenti nei casi previsti, fermi restando gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria.
- Il Responsabile osserva le misure previste nel PTPCT e adempie agli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal PTPCT e dalle normative vigenti sulla trasparenza applicabili agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

### **Art. 22 – Comportamenti nei rapporti contrattuali con operatori economici e altri soggetti**

La scelta dei fornitori e dei destinatari di contributi economici o altre utilità è svolta nel pieno rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza, opportunità, efficienza ed economicità, dando applicazione al quadro normativo regolativo della materia applicabile agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

I destinatari interni, e in particolare i dipendenti assegnati alle specifiche funzioni di gestione delle selezioni dei fornitori o di assegnazioni di contributi, non possono ricevere direttamente o indirettamente denaro o altre utilità o altri benefici per sé o altri per compiere un atto relativo alla propria attività lavorativa o per omettere atti dovuti o contrari alle norme di legge o interne, salvo i regali di modico valore legati a normali rapporti di cortesia.

I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione anche nel rispetto degli obiettivi dettati dalla Fondazione, nonché assicurare una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- assicurare che nella predisposizione della documentazione di gara non vengono previste posizioni di vantaggio nell'indicazione dei requisiti tecnico-economici, nell'identificazione delle specifiche tecniche e nelle condizioni di gara;
- consentire un'adeguata ricostruibilità/tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte adottate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- limitare, nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare di appalto, i contatti personali a quelli strettamente necessari per la trattazione delle procedure e rispondere a eventuali richieste di chiarimenti mediante note scritte rese conosciute a tutti i partecipanti mediante pubblicazione sul sito web;
- osservare le misure di prevenzione della corruzione indicate nel PTPCT.

Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membri o di segretari devono operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore e riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice, rendendo espliciti i criteri e modalità di selezione applicati. I membri e i segretari delle Commissioni di gara sono inoltre tenuti a non partecipare a incontri informali con soggetti interessati a ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

## **Art. 23 – Vigilanza, monitoraggio e formazione**

Sull'applicazione del presente Codice vigilano, nell'ambito delle rispettive competenze, il Consigliere con delega, i Responsabili di Area e i Referenti intermedi nell'ambito dell'Unità organizzativa loro assegnata.

I precetti del Codice svolgono anche una generale funzione di prevenzione dei rischi aziendali e, pertanto, vanno intesi in combinato con le disposizioni contenute nel Modello ex D.Lgs. 231/01 integrato nel PTPCT, che ha specifica funzione di prevenzione in ordine ai reati cosiddetti rilevanti. Al pari delle violazioni al Modello ex D.Lgs. 231/01 e del PTPCT, le eventuali violazioni al presente Codice costituiscono comportamento sanzionabile in quanto lesivo del rapporto fiduciario e dell'obbligo di diligenza (ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice civile). In casi gravi e/o reiterati, la violazione del presente Codice può determinare l'attivazione di azione legale e l'adozione di provvedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti dei destinatari autori della violazione, in linea con quanto previsto dal Sistema disciplinare della quale la Fondazione si è dotata (si veda la Sezione III "Sistema Disciplinare").

Il presente Codice è portato a conoscenza dei destinatari interni, dei collaboratori e dei consulenti con i quali la Fondazione ha rapporti professionali, oltre che con i soggetti terzi (fornitori e altri soggetti pubblici e privati) con i quali intrattiene rapporti contrattuali o istituzionali. È pertanto necessario fare espressa menzione del presente Codice nei contratti o accordi conclusi con tali soggetti e darne loro visione mediante pubblicazione sul sito web o invio di copia.

I Destinatari sono tenuti a osservare il presente Codice nonché a collaborare, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, alla prevenzione dei comportamenti che configurano violazioni delle disposizioni in esso contenute.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



FONDAZIONE  
ALMA MATER

# **Sezione III**

## **Sistema disciplinare**

## **Art. 24 – Attuazione del Codice e sistema di segnalazioni**

La Fondazione ha adottato un proprio Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal presente Codice.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del Codice civile. La tipologia e le modalità di applicazione delle sanzioni sono descritte nel dettaglio negli articoli della presente Sezione.

Per favorire l'osservanza dei comportamenti indicati nel Codice e attivare i sistemi sanzionatori previsti, ogni persona che ritenga di aver subito un danno o abbia avuto conoscenza dell'inosservanza delle disposizioni del presente Codice può inviare una segnalazione scritta al RPCT secondo le modalità indicate nel PTPCT al quale si fa rinvio.

Le segnalazioni sono esaminate in modo imparziale e nel rispetto della riservatezza, assicurando le forme di tutela (anonimato nei casi consentiti, divieto di discriminazione, sottrazione dal diritto di accesso) previste dal PTPCT, dalla normativa vigente in tema di anticorruzione e dalle Linee guida ANAC espresse con Determinazione 6/2015. Nel caso in cui, dall'istruttoria sui contenuti della segnalazione, si ravvisino presupposti per profili di violazioni delle norme, nel rispetto della tutela del soggetto segnalante l'RPCT procederà a una tempestiva comunicazione:

- al Servizio procedimenti disciplinari, in caso di responsabilità per l'avvio delle azioni previste nel Codice;
- all'Autorità giudiziaria per quanto di competenza;
- ad ANAC per quanto di competenza.

Le forme di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni si estendono anche ai collaboratori, inclusi quelli delle imprese fornitrici, in costanza di rapporto di collaborazione.

L'RPCT è responsabile in caso di mancato rispetto delle misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite indicate nel PTPCT.

## **Art. 25 – Violazione del Codice – Personale dirigente e personale dipendente**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. La violazione delle disposizioni del presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare,

accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di legalità, gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Resta ferma l'eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, la violazione è valutata in proporzione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato alla Fondazione. Le sanzioni applicabili sono previste dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

## **Art. 26 – Violazioni del Codice – Rapporti di collaborazione di didattica e di ricerca**

In caso di violazione delle disposizioni del presente Codice o del Codice etico e di comportamento dell'Università di Bologna da parte di docenti dell'Ateneo che svolgano attività presso la Fondazione, trovano applicazione le misure previste dall'apposito Regolamento di Ateneo. La segnalazione delle violazioni viene effettuata dal RPCT al Rettore.

La violazione delle disposizioni del presente Codice, nonché di quelle previste dal PTPCT, da parte di docenti a contratto, potrà comportare l'applicazione di richiami scritti oppure, in relazione alla gravità dei fatti e nei casi previsti dal contratto, la risoluzione del contratto e/o il risarcimento dei danni e l'esclusione dalle procedure di rinnovo e proroga dei contratti, secondo le prescrizioni contenute nei contratti individuali di incarico. I contratti dovranno espressamente prevedere apposite clausole risolutive in favore della Fondazione senza alcuna penale a carico di quest'ultima in caso di violazioni del presente Codice e del PTPCT, con riserva di un'eventuale richiesta di risarcimento danni. Ai contratti sarà allegato l'estratto o il rinvio al sito web dove è pubblicato il presente Codice.

## **Art. 27 – Violazioni del Codice – Amministratori e sindaco**

La violazione delle disposizioni del presente Codice, nonché di quelle previste dal PTPCT, è fonte di responsabilità secondo le normative vigenti e nei casi previsti può comportare la revoca dell'incarico.

## **Art. 28 – Violazioni del Codice – Rapporti di collaborazione esterna e di fornitura di beni, servizi e lavori**

I contratti o incarichi di collaborazione o consulenza, a qualsiasi titolo, dovranno espressamente prevedere apposite clausole risolutive in favore della Fondazione

senza alcuna penale a carico di quest'ultima in caso di violazioni del presente Codice e del PTPCT, con riserva di un'eventuale richiesta di risarcimento danni. Ai contratti sarà allegato l'estratto o il rinvio al sito web dove è pubblicato il presente Codice. La violazione degli obblighi potrà comportare la risoluzione del contratto tenuto conto della gravità della violazione.

Nei contratti sottoscritti con operatori economici esecutori di opere o fornitori di beni o servizi, è inserito il link al sito web della Fondazione, all'interno del quale saranno pubblicati gli Obblighi di comportamento dei collaboratori delle aziende fornitrici. La violazione di tali obblighi potrà comportare il pagamento di penali o la risoluzione del contratto, tenuto conto della gravità della violazione, secondo le indicazioni contenute nei singoli contratti.

### **Art. 29 – Comunicazione del Codice**

La Fondazione promuove la conoscenza del presente Codice mediante invio per posta elettronica istituzionale ai propri dipendenti, attraverso la pubblicazione sul proprio sito web nonché utilizzando ogni altro mezzo di comunicazione idoneo allo scopo.



FONDAZIONE  
ALMA MATER