

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro Emanato con D.R. n. 2272 del 02.07.2014	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica Presenza d'atto degli Organi di governo nelle sedute del 22 e 23 dicembre 2020
<p>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione del combinato disposto dell'articolo 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013.</p> <p>2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia per tutto quanto non espressamente disposto.</p>	<p>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione del combinato disposto dell'articolo 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico che i lavoratori dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, di seguito denominata "Università", sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Il presente Codice integra e specifica, in base alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Università, dei suoi procedimenti e processi decisionali, le previsioni del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia per tutto quanto non espressamente disposto.</p> <p>3. L'uso, nel presente codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da ritenersi riferito a entrambi i generi e risponde esclusivamente a esigenze di semplicità del testo.</p>
<p>Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente Codice si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010, nonché ai dirigenti dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.</p> <p>2. Per il personale docente (professori e ricercatori) in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del d.lgs. 165/2001, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, analogamente a quanto previsto dal Codice etico di Ateneo, ex. L. 240/2010.</p>	<p>Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente Codice si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010, nonché ai dirigenti dell'Università.</p> <p>2. Il Codice si applica, per quanto compatibile, anche nel caso in cui i soggetti siano in aspettativa, fuori ruolo, congedo, comando, distacco e ad ogni altra ipotesi in cui si configuri la sospensione del rapporto di servizio in applicazione di norme vigenti.</p> <p>3. Per il personale docente (professori e ricercatori) in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del d.lgs. 165/2001, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, fermo restando quanto previsto dal Codice etico di Ateneo, ex. L. 240/2010.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili: a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Università e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; ai collaboratori e ai dipendenti a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Università; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Università.</p> <p>4. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.</p>	<p>4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili e fatta salva la possibilità di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata: a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Università e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; ai collaboratori e ai dipendenti a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Università; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore), ai cultori della materia e a ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Università.</p> <p>5. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.</p> <p>6. Il presente Codice si applica, per quanto compatibile, anche al lavoratore collocato in regime di lavoro agile e in telelavoro. Più in particolare, il lavoratore che svolge la propria attività lavorativa, in tutto o in parte, in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) svolge la propria prestazione lavorativa presso il proprio domicilio o nel luogo indicato nel relativo atto autorizzativo; b) concorda preventivamente con il Dirigente della struttura di appartenenza ogni variazione del luogo in cui svolgerà la prestazione di lavoro agile. A tal fine il lavoratore deve inoltrare motivata richiesta scritta al Dirigente, il quale si pronuncia nelle successive 24 ore. In difetto di accordo, il lavoratore è tenuto a continuare a svolgere la prestazione lavorativa nel luogo individuato nell'atto autorizzativo; c) assicura la reperibilità nella fascia oraria indicata nell'atto autorizzativo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; d) si attiene alle disposizioni previste dai regolamenti e/o dalle disposizioni interne (circolari, direttive, ecc.), relative, in particolare, a modalità e tempi di monitoraggio e verifica dell'attività lavorativa svolta in modalità agile;

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
	<p>e) garantisce il costante e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito web dell'Università relative agli orari di sportello ed alle modalità di contatto con l'utenza interna ed esterna (indicando, ad esempio, l'eventuale numero di cellulare di servizio, le modalità di contatto mediante piattaforma Microsoft Teams, l'indirizzo e-mail istituzionale).</p> <p>7. I destinatari del presente Codice sono tenuti a conoscerne il contenuto e a rispettare quanto in esso riportato.</p>
<p>Art. 3 Principi generali</p> <p>1. Per “lavoratori” si intendono tutti i soggetti di cui al precedente art. 2.</p> <p>2. Il lavoratore osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i Regolamenti e il presente Codice.</p> <p>3. Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.</p> <p>4. Il lavoratore, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.</p> <p>5. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Università. Nell'ambito del presente Codice i “fini privati” comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Università.</p> <p>6. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p> <p>7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il lavoratore assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni</p>	<p>Art. 3 Principi generali</p> <p>1. Per “lavoratori” si intendono tutti i soggetti di cui al precedente art. 2.</p> <p>2. Il lavoratore osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i Regolamenti e il presente Codice.</p> <p>3. Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.</p> <p>4. Il lavoratore, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.</p> <p>5. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Università. Nell'ambito del presente Codice i “fini privati” comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Università.</p> <p>6. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p> <p>7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il lavoratore assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p> <p>8. Il lavoratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>	<p>arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p> <p>8. Il lavoratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>
<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il lavoratore non 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.</p> <p>3. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p> <p>4. 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, anche sotto forma di sconto. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.).</p>	<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il lavoratore non 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.</p> <p>3. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p> <p>4. 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, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni (regali, vantaggi economici o altra utilità) riconducibili a ciascun lavoratore. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.).</p> <p>5. Indipendentemente dal valore, il personale addetto alle procedure di individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture e alle procedure di reclutamento del</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>5. Il lavoratore comunica al Responsabile della Struttura di afferenza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.</p> <p>6. L'inosservanza della disposizione di cui al precedente comma determina responsabilità disciplinare.</p> <p>7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato all'Università entro e non oltre dieci giorni dalla ricezione.</p> <p>8. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:</p> <p>a) per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, ecc.);</p> <p>b) per "soggetti privati" si intendono le persone fisiche nonché ogni ente privato, anche senza scopo di lucro con esclusione degli enti privati previsti nell'elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 3 della L. 196/2009), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.</p>	<p>personale è fatto divieto di accettare o sollecitare regali o altre utilità, da parte dei partecipanti/candidati alle procedure.</p> <p>6. Il lavoratore comunica al Dirigente della Struttura di afferenza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. Il Dirigente o il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che riceva regali e/o altre utilità in violazione del presente Codice, lo comunica al Direttore Generale o, qualora quest'ultimo ricopra l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Rettore. La comunicazione deve essere effettuata entro e non oltre cinque giorni, dalla ricezione in forma scritta.</p> <p>7. L'inosservanza della disposizione di cui al precedente comma determina responsabilità disciplinare.</p> <p>8. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato al Dirigente della Struttura di afferenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione per essere devoluti a fini istituzionali.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Università, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, riferendone periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Università, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, riferendone periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
	<p>Art. 5 Incarichi di collaborazione</p> <p>1. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:</p> <p>a) per “incarichi di collaborazione” si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, ecc.);</p> <p>b) per “soggetti privati” si intendono le persone fisiche nonché ogni ente privato, anche senza scopo di lucro (a titolo esemplificativo, le controparti in procedimenti giudiziari pendenti, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva), con esclusione degli enti privati previsti nell'elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 3 della L. 196/2009), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.</p> <p>2. Il presente Codice rinvia all'art. 53 D.lgs. 165/2001 e alla regolamentazione interna per la disciplina dei criteri e delle procedure per il rilascio dell'autorizzazione e per il conferimento degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.</p> <p>3. Si applica, altresì, l'art. 4, comma 9.</p>
<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, Ong, enti non profit, enti di volontariato e di utilità sociale, 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, ovvero alle Associazioni/Società scientifiche o di categoria.</p>	<p>Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica, entro il termine e con le modalità di cui al successivo comma 2, al Dirigente della Struttura di afferenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, Ong, enti non profit, enti di volontariato e di utilità sociale, 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, ovvero alle Associazioni/Società scientifiche o di categoria.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>2. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:</p> <p>a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;</p> <p>b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;</p> <p>c) dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;</p> <p>d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;</p> <p>e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.</p> <p>3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>2. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:</p> <p>a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;</p> <p>b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;</p> <p>c) dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;</p> <p>d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;</p> <p>e) dal momento in cui si verifica una modifica della situazione dichiarata;</p> <p>f) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.</p> <p>3. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.</p> <p>4. Fatta salva la disciplina relativa al conflitto di interessi ed il divieto di svolgere attività in concorrenza con quella dell'Università, l'interferenza rilevante ai sensi del presente articolo si intende limitata esclusivamente all'ambito economico patrimoniale, secondo quanto specificato al successivo art.7.</p> <p>5. Il Dirigente della struttura di afferenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi adottando gli atti conseguenti e dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché al Direttore Generale.</p> <p>6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>
<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>1. Il lavoratore comunica, entro 15 giorni decorrenti dall'atto di assegnazione all'ufficio, al responsabile della struttura di afferenza, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p>	<p>Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>1. Il lavoratore comunica, entro 15 giorni decorrenti dall'atto di assegnazione all'ufficio e/o dal momento in cui si verifica una modifica della situazione dichiarata, al Dirigente della Struttura di afferenza tutti i rapporti di collaborazione, diretti o</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>2. La comunicazione viene resa nelle forme di cui al precedente art. 5. Per la definizione di soggetti privati, si rinvia a quanto indicato all'art. 4, comma 8.</p> <p>3. Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di 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.</p> <p>4. Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p>	<p>indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>2. La comunicazione viene resa nelle forme di cui al precedente art. 6. Per la definizione di soggetti privati, si rinvia a quanto indicato all'art. 5, comma 1.</p> <p>3. Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti, ad esempio, dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Particolare diligenza e attenzione è richiesta in tutte le fattispecie che ricadono nelle aree classificate come ad alto rischio nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università e/o dal Piano nazionale anticorruzione. Il lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>4. Il conflitto può essere causato in via esemplificativa:</p> <p>a) da rapporti di lavoro o di consulenza, personali o istituzionali, con enti potenzialmente o effettivamente concorrenti con l'Università;</p> <p>b) dalla utilizzazione di informazioni acquisite presso l'Università per conseguire vantaggi personali o di terzi per danneggiare altri appartenenti alla Comunità o terzi;</p> <p>c) dalla negoziazione e dalla stipula di contratti che si risolvano, al di fuori di quanto consentito dalle normative, in vantaggi personali o di terzi;</p> <p>d) da rapporti personali, in essere o pregressi, di qualsiasi natura (es. coniuge, parenti, affini, conviventi, soggetti uniti da vincoli sentimentali, patrimoniali).</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>5. Il lavoratore, quando ritiene sussistere un conflitto tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati ai precedenti commi 3 e 4, comunica la circostanza al responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>6. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto di interessi.</p> <p>7. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Direttore Generale.</p> <p>8. Qualora il conflitto riguardi un dirigente, la decisione è assunta dal Direttore generale; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Rettore; qualora il conflitto riguardi uno dei soggetti di cui all'art. 2, commi 2 e 3, la decisione è assunta dal Direttore del Dipartimento di afferenza</p> <p>9. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare e/o penale.</p>	<p>5. Il lavoratore, quando ritiene sussistere un conflitto tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente comma 3, comunica la circostanza al Dirigente della Struttura di afferenza.</p> <p>6. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto di interessi.</p> <p>7. Il Dirigente della struttura di afferenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni, sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Direttore Generale. In nessun caso l'attività rispetto alla quale si concretizza il conflitto di interessi può essere affidata ad un soggetto gerarchicamente subordinato al personale astenutosi.</p> <p>8. Qualora il conflitto riguardi un dirigente, la decisione è assunta dal Direttore generale; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Rettore; qualora il conflitto riguardi uno dei soggetti di cui all'art. 2, commi 2 e 3, la decisione è assunta dal Direttore del Dipartimento di afferenza; qualora il conflitto riguardi il Rettore la decisione è assunta dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.</p> <p>9. Il lavoratore osserva l'obbligo di astensione disciplinato dal comma 3 del presente articolo anche nello svolgimento di attività o incarichi non inerenti alle proprie mansioni (come, ad esempio, quale componente di commissioni di concorso/selezione/valutazione o di commissioni di gara per l'affidamento dei contratti pubblici). A tal fine, il lavoratore è tenuto a rendere la dichiarazione relativa alla ritenuta sussistenza o insussistenza di situazioni di conflitto di interesse prevista dalla specifica normativa di settore.</p> <p>10. Il responsabile dell'ufficio che venga a conoscenza di situazioni in cui è mancata la comunicazione dovuta ai sensi del comma 1, invita l'interessato a dar conto del proprio operato ed eventualmente segnala la condotta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare e/o penale.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
	<p>11. Il lavoratore che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Università svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. pantouflage / revolving-doors).</p> <p>12. Il lavoratore, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, sottoscrive, nei tempi e con le modalità previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.</p>
<p>Art. 7 Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il lavoratore osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dai piani da essa previsti; egli presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p> <p>2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.</p>	<p>Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il lavoratore osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dai piani da essa previsti, rispetta tutte le scadenze in esso contenute e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il lavoratore segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. I fatti illeciti oggetto di segnalazione comprendono l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, nonché tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.</p> <p>3. Le segnalazioni, di cui al comma 2, devono essere effettuate ai sensi dell'art. 54-bis d.lgs. 165/2001, delle Linee Guida Anac e del Regolamento dell'Università.</p> <p>4. L'identità del segnalante non può essere rivelata ed è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.</p> <p>5. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:</p> <p>a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'Autorità disciplinare competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;</p> <p>b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.</p>	<p>6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge l'attività di verifica e analisi della segnalazione ricevuta con le modalità e la procedura definite dalle direttive ANAC e dalla regolamentazione interna di Ateneo.</p> <p>7. La violazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.</p>
<p>Art. 8 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.</p> <p>2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.</p> <p>3. Il Referente della trasparenza si rende parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, collaborando con il Responsabile della Trasparenza, al fine di assicurare la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni, come previsto dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013.</p> <p>4. Il Referente della trasparenza opera in stretto raccordo con il Responsabile della Trasparenza dell'Università con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano triennale della Trasparenza e l'Integrità.</p>	<p>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.</p> <p>2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>3. Il lavoratore si rende parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di assicurare la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni, come previsto dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013.</p> <p>4. Il Referente per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza opera in stretto raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>5. Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Università.</p> <p>6. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.</p> <p>7. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 33/2013.</p>	<p>5. Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Università.</p> <p>6. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.</p> <p>7. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei principi di riservatezza e di protezione dei dati personali.</p>
<p>Art. 9 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Università per ottenere utilità che non gli spettino.</p> <p>2. Il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Università se non per motivi d'ufficio.</p> <p>3. Nei rapporti privati è fatto divieto al lavoratore di assumere qualunque comportamento che possa arrecare danno all'immagine dell'Università.</p>	<p>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Università per ottenere utilità che non gli spettino.</p> <p>2. Il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Università se non per motivi d'ufficio.</p> <p>3. Il lavoratore si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Università, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.</p> <p>4. Il lavoratore si astiene dal partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Università, senza averla preventivamente informata.</p> <p>5. Il lavoratore, nei rapporti con altre amministrazioni, si astiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dal porre in essere scambi di favori; b) dal chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; c) dal diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; d) dal chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
	<p>6. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo comporta responsabilità disciplinare.</p>
<p>Art. 10 Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>2. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>3. Il lavoratore garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55-quater e dell'art. 55 quinquies del d.lgs. 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze.</p> <p>4. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i servizi telematici e telefonici messi a disposizione dall'Università con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste dai regolamenti e/o dalle disposizioni interne (circolari, direttive, ecc.). Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Università, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p>	<p>Art. 11 Comportamento in servizio</p> <p>1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei confronti di tutti i componenti della comunità universitaria.</p> <p>2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.</p> <p>3. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>4. Il lavoratore garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55-quater e dell'art. 55 quinquies del d.lgs. 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze.</p> <p>5. Il badge fornito dall'Università al fine della rilevazione delle presenze costituisce uno strumento di identificazione di uso strettamente personale ed è incedibile.</p> <p>6. I competenti responsabili di struttura monitorano il rispetto dell'orario di lavoro e l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale afferente.</p> <p>7. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i servizi telematici e telefonici, la casella di posta elettronica istituzionale e ogni altra tipologia di risorsa (finanziaria, materiale o immateriale) messi a disposizione dall'Università con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste dai regolamenti e/o dalle disposizioni interne (circolari, direttive, ecc.). Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Università, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>5. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.</p> <p>6. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi, ai sensi del d.lgs. 81/2008.</p> <p>7. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.</p> <p>8. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Università, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.</p>	<p>8. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.</p> <p>9. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi, ai sensi del d.lgs. 81/2008 e della regolamentazione interna.</p> <p>10. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.</p> <p>11. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Università, al fine di tutelare i dati ivi contenuti, nonché al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.</p> <p>12. Il lavoratore non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio quali, a titolo indicativo e non esaustivo ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso dispositivi personali.</p> <p>13. Il lavoratore si astiene dall'assumere qualunque comportamento che possa arrecare danno all'immagine dell'Università.</p> <p>14. Il lavoratore comunica al Rettore, al Direttore Generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'avvio di procedimenti penali a proprio carico, nonché i relativi esiti entro e non oltre n. 7 giorni dalla rispettiva notifica.</p> <p>15. Il lavoratore adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del <i>mobbing</i>.</p> <p>16. Il lavoratore si adopera per ridurre il consumo di materiali, favorire il loro riciclo e contenere il consumo di energia, in modo da generare il minor impatto ambientale.</p> <p>17. Il lavoratore è tenuto al rispetto del codice delle molestie sessuali adottato dall'Ateneo. In particolare si astiene da ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, da intendersi quale atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale volto ad arrecare offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce.</p> <p>18. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo comporta responsabilità disciplinare.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>Art. 11 Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Università.</p> <p>2. Il lavoratore in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei lavoratori, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il lavoratore, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.</p> <p>3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>4. Dichiarazioni pubbliche a nome dell'Università possono essere rilasciate unicamente dalle persone a ciò autorizzate.</p> <p>5. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica, il lavoratore si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e, comunque, adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro quindici giorni, salvo giustificato motivo.</p>	<p>Art. 12 Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Università. Il lavoratore favorisce l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione con l'utenza e con il pubblico.</p> <p>2. Il lavoratore in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei lavoratori, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il lavoratore, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.</p> <p>3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>4. Dichiarazioni pubbliche a nome dell'Università possono essere rilasciate unicamente dalle persone a ciò autorizzate.</p> <p>5. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica, il lavoratore si impegna, ove possibile, ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e, comunque, adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro quindici giorni dalla ricezione della domanda, salvo giustificato motivo.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>6. Nello svolgimento della propria attività, il lavoratore assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità.</p> <p>7. Il lavoratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dai regolamenti di Ateneo in materia di accesso.</p> <p>8. Il lavoratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.</p>	<p>6. Nello svolgimento della propria attività, il lavoratore assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità.</p> <p>7. Il lavoratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dai regolamenti di Ateneo in materia di accesso.</p> <p>8. Il lavoratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.</p>
<p>Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/ 2001, sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.</p> <p>2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> <p>3. Il dirigente assicura un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzare il lavoro attraverso il dialogo e il confronto.</p>	<p>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/ 2001, sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di presenze, assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> <p>3. Il dirigente assicura un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzare il lavoro attraverso il dialogo e il confronto.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>4. Il dirigente ripartisce i carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>5. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Il dirigente fornisce al Direttore Generale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. ¹</p>	<p>4. Il dirigente ripartisce i carichi di lavoro e affida eventuali incarichi aggiuntivi tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e secondo criteri di rotazione. Nella rotazione del personale il dirigente si uniforma ai criteri indicati nel PNA e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso in cui non sia possibile ricorrere alla rotazione il Dirigente prevede, comunque, l'adozione di misure organizzative e/o operative funzionali a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, nel rispetto delle disposizioni di Ateneo in materia.</p> <p>5. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa. Il dirigente fornisce al Direttore Generale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Il dirigente comunica, entro i termini previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ogni variazione delle predette informazioni; in assenza di variazioni, è tenuto, comunque, alla conferma annuale dei dati pubblicati.</p>

¹ La sentenza n. 20/2019 della Corte costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1, lettera f), d.lgs. 33/2013, nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare i dati reddituali e patrimoniali di tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, d.lgs. 165/2001 (es. segretari generali di ministeri).

Il D.L. n. 162/2019 (milleproroghe), conv. con mod. dalla L. 8/2020, all'art. 1 (Pubblicazione dei compensi e dei redditi dei dirigenti pubblici), commi da 7 a 7-quater, dispone che fino al 31 dicembre 2020, non costituisce causa di responsabilità dirigenziale e non si applicano le relative sanzioni previste dagli artt. 46 e 47 d.lgs. 33/2013, per la mancata pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni dei compensi e dei dati reddituali e patrimoniali dei dirigenti pubblici.

Il provvedimento chiarisce che la previsione è adottata nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 21 febbraio 2019.

Atto di segnalazione n.1 del 22 gennaio 2020 "recante proposta di modifiche al decreto legge 30 dicembre 2019, n.162".

Pertanto, si potrebbe proporre di cassare il periodo, ferma restando ogni futura integrazione che si dovesse rendere necessaria successivamente all'adozione dei preannunciati provvedimenti legislativi

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>6. Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>7. Il dirigente 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, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>8. Il dirigente svolge la valutazione il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.</p> <p>9. Il dirigente 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 o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.</p>	<p>6. Antecedentemente al conferimento dell'incarico, il dirigente rende la dichiarazione prevista dall'art. 20, d.lgs. 39/2013, relativa alla insussistenza di cause di inconferibilità. Nel corso dell'incarico dirigenziale, la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di incompatibilità è rinnovata annualmente e, in ogni caso, al momento in cui si verifica una modifica della situazione dichiarata. Le predette dichiarazioni sono pubblicate nel sito internet dell'Università. La verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai dirigenti è effettuata nei tempi e con le modalità previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>7. Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>8. Il dirigente 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, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>9. Il Dirigente provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte dall'ufficio cui è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico del personale della struttura che dirige.</p> <p>10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.</p> <p>11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala nei termini di legge l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>10. Il dirigente, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Università.</p>	<p>12. Il dirigente, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Università.</p>
<p>Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali</p>	<p>Art. 14 Procedure di affidamento di contratti pubblici. Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Il lavoratore si astiene dal partecipare, a qualsiasi titolo e in ogni fase (programmazione, progettazione, preparazione dei documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione), a procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nel caso di conflitto di interesse derivante dall'avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione disciplinato dall'art. 6 del presente Codice. L'obbligo di astensione disciplinato dal presente comma si applica anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.</p> <p>2. Il lavoratore che opera negli uffici preposti allo svolgimento delle procedure di affidamento di appalti pubblici è tenuto al rispetto degli obblighi dichiarativi disciplinati dall'art. 6, comma 1, del presente Codice. Il lavoratore che ritiene di trovarsi in una delle situazioni previste dal precedente comma 1, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente della struttura di appartenenza e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La mancata comunicazione e la mancata astensione determinano responsabilità disciplinare del lavoratore interessato.</p> <p>3. Nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalla vigente normativa seguendo, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>4. Nelle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Università, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Università abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. Il lavoratore non conclude, per conto dell'Università, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Università concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p> <p>3. Il lavoratore 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 ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.</p> <p>4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.</p>	<p>elenchi di operatori economici il lavoratore si attiene al principio della rotazione degli inviti e degli affidamenti.</p> <p>5. Nella predisposizione degli atti di gara non vengono previste posizioni di vantaggio nell'indicazione dei requisiti tecnico-economici e nell'identificazione delle specifiche tecniche. È fatto divieto al lavoratore di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime.</p> <p>6. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Università, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Università abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>7. Il lavoratore non conclude, per conto dell'Università, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Università concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p> <p>8. Il lavoratore 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 ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.</p> <p>9. Se nelle situazioni di cui ai commi 7 e 8 si trova il dirigente o il Direttore di Dipartimento, questi informa per iscritto il Direttore Generale. Qualora, nelle situazioni di cui al comma 10, si trovi il Direttore Generale, questi ne informa il Rettore nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>5. Il lavoratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Università, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.</p>	<p>10. Il lavoratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Università, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.</p>
<p>Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, i dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.</p> <p>2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato dall'Università ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 190/2012. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55bis e seguenti del d.lgs.165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54bis del d.lgs. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L.190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	<p>Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, i dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice, promuovono la conoscenza del codice di comportamento e favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza; essi, inoltre forniscono consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.</p> <p>2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottato dall'Università ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 190/2012.</p> <p>3. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55bis e seguenti del d.lgs.165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54bis del d.lgs. 165/2001.</p> <p>4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e offre il proprio supporto interpretativo; egli, inoltre, cura il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L.190/2012, dei risultati del monitoraggio.</p> <p>5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Università può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. 190/2012.</p> <p>4. Il responsabile della prevenzione della corruzione può promuovere l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.</p> <p>5. Al personale dell'Università sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>6. In caso di comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Codice, posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2 del d.lgs. 165/2001 (professori e ricercatori), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 16, comma 3.</p>	<p>6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Università può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. 190/2012.</p> <p>7. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può promuovere l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.</p> <p>8. Al personale dell'Università sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>9. In caso di comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Codice, posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2 del d.lgs. 165/2001 (professori e ricercatori), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 17, comma 3.</p>
<p>Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal d.lgs.165/2001 e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Università e per il personale dirigenziale.</p> <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Università. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p>	<p>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal d.lgs.165/2001 e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Università e per il personale dirigenziale.</p> <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Università. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p>

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro	Schema di Codice di comportamento con proposte di integrazione/modifica
<p>4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p>	<p>4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p>
<p>Art. 16 Disposizioni finali</p> <p>1. Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto della normativa per tempo vigente.</p> <p>2. Ai sensi di quanto previsto dall'art.2, comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.</p> <p>3. La violazione delle norme contenute nel presente Codice applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2 del d.lgs. 165/2001 e le relative sanzioni sono valutate, caso per caso, dal Collegio di disciplina, ai sensi dell'art. 10 della L. 240/2010, salvo diverse disposizioni.</p> <p>4. Il presente Codice è pubblicato sul Bollettino Ufficiale e sul sito web di Ateneo. Esso è trasmesso tramite e-mail, a cura degli Uffici competenti, a tutti i lavoratori e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Università.</p> <p>5. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, è consegnata ed è fatta sottoscrivere copia del Codice.</p> <p>6. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla data del Decreto rettorale di emanazione e si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.</p>	<p>Art. 17 Disposizioni finali</p> <p>1. Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto della normativa per tempo vigente.</p> <p>2. Ai sensi di quanto previsto dall'art.2, comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.</p> <p>3. La violazione delle norme contenute nel presente Codice applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2 del d.lgs. 165/2001 e le relative sanzioni sono valutate, caso per caso, dal Rettore e dal Collegio di disciplina, ai sensi dell'art. 10 della L. 240/2010, salvo diverse disposizioni.</p> <p>4. Il presente Codice, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, è pubblicato sul Bollettino Ufficiale e sul sito web di Ateneo. Esso è trasmesso tramite e-mail, a cura degli Uffici competenti, a tutti i lavoratori e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Università.</p> <p>5. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, è consegnata ed è fatta sottoscrivere copia del Codice.</p> <p>6. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla data del Decreto rettorale di emanazione e si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.</p>