

**AFFISSO IN DATA 20/marzo/2017**  
**SULL'ALBO UFFICIALE DEL DIPARTIMENTO**  
**PUBBLICATO IN DATA 20/marzo/2017**  
**SUL SITO WEB <http://reclutamento.ict.uniba.it/bandi-di-lavoro/>**  
**N. REGISTRAZIONE: 8/2017**  
**SCADENZA 30/ marzo /2017**  
**BANDO n° 6 del 20/marzo/2017 D.D. n° 22 del 20/marzo/2017**

Selezione pubblica, mediante valutazione comparativa dei curricula professionali per il conferimento di UN incarico, con contratto di lavoro autonomo - di natura occasionale in qualità di: **Esperto in valutazione e certificazione delle competenze e delle soft skills**, nell'ambito corso di Formazione Finalizzata erogato dal CAP dal titolo "Le relazioni industriali nel settore creditizio", responsabile scientifico prof.ssa Amelia MANUTI.

**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

- VISTO il D.Lgs 19/09/1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. 2884 del 05.04.2000;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Bari e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA la Legge 15.05.1997 n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il D.P.R. del 28/12/2000 n. 445;
- VISTO il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il D.Lgs 30/06/2003 n. 196;
- VISTO il Decreto Interministeriale in data 05/05/2004;
- VISTA la Legge 11/02/2005 n. 15;
- VISTO il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa approvato con D.R. n.1653 del 05/03/2010
- VISTA la richiesta del 9/03/2017 avanzata dalla prof.ssa Amelia MANUTI, relativa all'attivazione di una procedura selettiva mediante valutazione comparativa dei curricula professionali per il conferimento di UN incarico, con contratto di lavoro autonomo - di natura occasionale in qualità di: **Esperto in valutazione e certificazione delle competenze e delle soft skills**, nell'ambito corso di Formazione Finalizzata erogato dal CAP dal titolo "Le relazioni industriali nel settore creditizio", responsabile scientifico prof.ssa Amelia MANUTI;
- VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento del 16/febbraio/2017;

- VISTA l'indagine conoscitiva n. 5 del 15/03/2017 pubblicata sul sito dell'Università degli Studi di Bari <http://reclutamento.ict.uniba.it/bandi-di-lavoro/indaginiconoscitive> diretta esclusivamente al Personale interno dell'Ateneo barese volta ad individuare specifiche competenze/professionalità
- CONSIDERATO che il Dipartimento, per la succitata informativa non ha avuto alcun riscontro (termine indagine conoscitiva del 20/marzo/2017) e che le specifiche competenze richieste dal Responsabile Scientifico, per lo svolgimento del contratto in oggetto, non sono state quindi riscontrate nel Personale in organico dell'Università degli Studi di Bari,
- CONSIDERATO che il Dipartimento deve sopperire ad esigenze particolari, temporanee e contingenti nell'ambito del suddetto progetto di ricerca e che la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata,
- CONSIDERATO che la prestazione, oggetto dell'incarico:  
- costruzione di strumenti per la rilevazione, la valutazione e la certificazione delle competenze;
- TENUTO CONTO che è interesse del Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione sostenere le attività previste *nell'ambito del* corso di Formazione Finalizzata erogato dal CAP dal titolo "Le relazioni industriali nel settore creditizio", responsabile scientifico prof.ssa Amelia MANUTI;

## **DECRETA**

**ART. 1**  
**CONFERIMENTO DI INCARICO**

E' indetta selezione pubblica, mediante valutazione comparativa dei curricula professionali per il conferimento di UN incarico, con contratto di lavoro autonomo - di natura occasionale in qualità di: **Esperto in valutazione e certificazione delle competenze e delle soft skills**, nell'ambito corso di Formazione Finalizzata erogato dal CAP dal titolo "Le relazioni industriali nel settore creditizio", responsabile scientifico prof.ssa Amelia MANUTI;

**ART. 2**  
**OGGETTO DELLA PRESTAZIONE**

Per la predetta selezione è richiesto il profilo professionale di:

**Esperto in valutazione e certificazione delle competenze e delle soft skills**, nell'ambito corso di Formazione Finalizzata erogato dal CAP dal titolo "Le relazioni industriali nel settore creditizio", responsabile scientifico prof.ssa Amelia MANUTI;

Le prestazioni oggetto della collaborazione riguardano la seguente attività:

costruzione di strumenti per la rilevazione, la valutazione e la certificazione delle competenze;

**ART. 3**  
**MODALITA'**

Le prestazioni si svolgeranno presso il **Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione** dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro".

**ART. 4**  
**EFFICACIA DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 1, comma 303, della legge 11.12.2016, n. 232, non è più previsto il controllo della Corte dei Conti sugli atti di cui all'art. 3, comma 1 lett. F-bis, della legge n. 20 del 1994 e pertanto l'efficacia del contratto è immediata, previo comunicazione di inizio attività.

**Il dipendente di altra amministrazione pubblica, anche se in regime di aspettativa, dovrà necessariamente presentare a questo Dipartimento, nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza, affinché si possa procedere al relativo conferimento di incarico.**

**ART. 5**  
**DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO**

La prestazione dovrà concludersi entro mesi **6 (sei mesi)**.

## **ART. 6**

### **CORRISPETTIVO DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Per la citata prestazione l'importo del contratto è stabilito in euro 3.450,00 (tremilaquattrocinquanta).

Il compenso è in ogni caso da ritenersi onnicomprensivo lordo comprensivo anche degli oneri fiscali, previdenziali ed eventualmente assicurativi a carico sia del collaboratore che del committente. Al contratto si applicano le disposizioni vigenti in materia fiscale e legislativa.

la spesa graverà sui fondi del corso di Formazione Finalizzata erogato dal CAP dal titolo "Le relazioni industriali nel settore creditizio", responsabile scientifico prof.ssa Amelia MANUTI;

Il pagamento verrà effettuato in unica soluzione previa presentazione di relazione sull'attività svolta e certificata dal responsabile scientifico prof.ssa Amelia MANUTI;

Nell'ipotesi che la prestazione sia resa da un soggetto titolare di partita IVA, il corrispettivo contrattuale è da intendersi già comprensivo di IVA e, pertanto, l'interessato dovrà, ai sensi del D.P.R. 663/1972, emettere regolare fattura e consegnare una certificazione attestante la regolarità contributiva.

## **ART. 7**

### **RESPONSABILITA'**

Il Dipartimento è esonerato da ogni responsabilità in relazione a danni dall'incaricato a persone e/o cose in corso di contratto.

## **ART. 8**

### **TRATTAMENTO FISCALE, PREVIDENZIALE E ASSICURATIVO**

Il trattamento economico sarà disciplinato ai sensi dell'art. 13 "Regolamento per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa", citato nelle premesse e si applicano le disposizioni vigenti in materia fiscale, previdenziale e assicurativa.

## **ART. 9**

### **REQUISITI DI AMMISSIONE – TITOLI**

- Laurea in Psicologia vecchio ordinamento laurea magistrale in psicologia classe 58/S D.M. 509/99 o laurea specialistica in psicologia classe LM-51 D.M. 270/04
- comprovata esperienza.

#### **Elementi di valutazione**

La valutazione dei curricula sarà effettuata dalla Commissione giudicatrice nell'ambito dei criteri di seguito elencati; la Commissione potrà assegnare complessivamente cinquanta (50), punti così ripartiti:

**Valutazione Titoli max 50 punti così assegnati:**

- **Voto di laurea: max 10 punti (110 e lode= 10; 110= 8; 109=6; 108=4; 107=2)**
- **Dottorato di ricerca in psicologia su tematiche pertinenti all'oggetto del contratto: 20 punti**
- **Precedenti esperienze nella mappatura, valutazione e certificazione delle competenze: 10 punti**
- **Pubblicazione di lavori di ricerca in lingua inglese: fino a 10 punti (5 per ciascun lavoro)**

I suddetti requisiti e titoli, congrui alla prestazione suindicata, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di partecipazione.

Non vi sarà colloquio.

## **ART. 10 DOMANDA E TERMINE**

La domanda di ammissione alla selezione redatta in carta semplice ed in base allo schema di cui all'unito allegato A e disponibile sul seguente link:<http://reclutamento.ict.uniba.it/bandi-di-lavoro/> e dovrà essere intestata al Direttore del Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione, via Crisanzio, n. 42 - 70121 – Bari e dovrà essere chiusa in busta su cui siano indicati chiaramente il destinatario, nome e cognome, indirizzo del candidato e riferimento al presente bando.

Modalità di presentazione:

entro e non oltre le ore **12.00 del giorno 30/marzo/2017**;

- Consegna a mano c/o l'ufficio protocollo del Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione, via Crisanzio, n. 42, I° piano stanza 111– (tel. 080/5714502-4836) - orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00. A tal fine farà fede la data di protocollazione della domanda stessa. La domanda dovrà essere sottoscritta dal candidato.
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [amministrazione.forpsicom@pec.uniba.it](mailto:amministrazione.forpsicom@pec.uniba.it), accompagnata da firma digitale apposta sulla medesima e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale; i documenti informatici privi di firma digitale saranno considerati, in armonia con la normativa vigente, come non sottoscritti;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [amministrazione.forpsicom@pec.uniba.it](mailto:amministrazione.forpsicom@pec.uniba.it), mediante trasmissione della copia della domanda sottoscritta in modo autografo, unitamente alla copia del documento d'identità del sottoscrittore; tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa in ambiente tradizionale dovranno essere analogamente trasmessi in copia sottoscritta. Le copie di tali documenti dovranno essere acquisite tramite scanner.

La mancata sottoscrizione della domanda o omissione, in parte o totale dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, pregiudica il diritto di ammissione alla selezione.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Il presente bando non vincola il Dipartimento all'affidamento dell'incarico.**

## **ART. 11 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Gli aspiranti devono allegare alla domanda (pena l'esclusione) anche in "fotocopia":

- un attestato del conseguimento dei requisiti richiesti di cui all'art. 9 punto a);
  - un "curriculum vitae et studiorum" sottoscritto dal candidato (pena esclusione);
- (l'interessato dovrà fornire un curriculum "pubblicabile", cioè privo dei dati personali e precisamente di indirizzo di residenza, numeri telefonici, indirizzo e-mail, onde evitare che per garantire il diritto alla tutela della privacy dell'interessato siano disattesi gli obblighi di pubblicazione imposti dal principio di trasparenza).**

- titoli di cui all'art. 9 punto b);
- copia del documento di identità;
- copia del codice fiscale.

E' possibile altresì produrre, in luogo del titolo, una dichiarazione sostitutiva della normale certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, ovvero una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto.

Le suddette autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, potranno essere redatte secondo l' allegato B e C. Le pubblicazioni scientifiche, in unica copia, potranno essere prodotte in originale o in fotocopia. In quest'ultimo caso il candidato dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (allegato C).

Alla domanda, inoltre, dovrà essere allegato un elenco in duplice copia, dei titoli presentati.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono altresì, produrre una traduzione in lingua italiana dei titoli, gli stessi devono essere **“certificati conforme al testo”** dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

**N.B. Coloro che utilizzeranno la PEC dovranno inviare la domanda e gli allegati su un unico documento formato PDF.**

## **ART. 12 RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO**

I partecipanti al bando, preventivamente, devono prendere visione del

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013) Vigente al: 4-6-2013;

- Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro  
Allegati E,F del presente bando.

## **ART. 13 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento successivo dal Direttore del Dipartimento e sarà composta da:

1. dal Presidente;
2. due ulteriori componenti scelti fra i professori e ricercatori partecipanti al progetto o fra unità di personale t/a, di categoria non inferiore alla D, esperti nelle tematiche oggetto del contratto;
3. un'unità di personale t/a di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario.

Al termine dei lavori la Commissione redigerà apposito verbale contenente gli elementi di valutazione per la comparazione dei curricula dei candidati.

Con provvedimento del Direttore saranno approvati gli atti, la relativa graduatoria di merito e dichiarato il vincitore della selezione.

La graduatoria sarà redatta secondo l'ordine decrescente dei punteggi della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

Il suddetto provvedimento sarà reso noto nelle medesime forme utilizzate per la pubblicazione del presente bando di selezione.

**ART. 13**  
**TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Per la tutela del collaboratore, rispetto al trattamento dei dati personali, saranno osservate le disposizioni di cui al D. lgs. 30 giugno 2003 n. 196

**ART. 14**  
**PUBBLICITA'**

Il presente bando sarà reso pubblico, mediante pubblicazione sul link:

<http://reclutamento.ict.uniba.it/bandi-di-lavoro/>

**ART. 15**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è il Direttore del Dipartimento.

**ART. 16**  
**NORME FINALI E RINVIO**

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente bando in materia di contratti, si applicano gli artt. 2229 e segg. Del codice civile. In caso d inadempimento si applicano le disposizioni in materia di risoluzione del contratto contenute nel libro IV, titolo II, capo XIV del codice civile

Il medesimo bando costituisce lex specialis della selezione, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva lacuna, di tutte le disposizione ivi contenute.

F.to IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
*(Prof.ssa Rosalinda Cassibba)*

Bari, 20 marzo 2017

## ALLEGATO A

### AUTOCERTIFICAZIONE

Al Direttore del Dipartimento di  
Scienze della Formazione, Psicologia,  
Comunicazione

\_\_l\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_ prov (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_  
(CAP.....) via \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_/\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ Tipologia  
documento d'identità \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ rilasciato da  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_ \_ \_ \_ \_

#### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica, mediante valutazione comparativa dei curricula professionali per il conferimento di UN incarico, con contratto di lavoro autonomo - di natura occasionale in qualità di: **Esperto in valutazione e certificazione delle competenze e delle soft skills**, nell'ambito corso di Formazione Finalizzata erogato dal CAP dal titolo "Le relazioni industriali nel settore creditizio", responsabile scientifico prof.ssa Amelia MANUTI;

#### BANDO n° 6 del 20/marzo/2017 D.D. n° 22 del 20/marzo/2017

A tal fine, sotto la propria responsabilità

#### DICHIARA

A)

- di essere cittadino/a italiano/a
- (*per i cittadini appartenenti ad uno Stato dell'Unione Europea*) di essere cittadino/a dello Stato di \_\_\_\_\_;  
*\*altresi possono partecipare i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea (( e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente))*

B) (*per i cittadini con cittadinanza italiana*)

- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;
- di **non** essere iscritto/a nelle liste elettorali per il seguente motivo: \_\_\_\_\_;  
(*per i cittadini appartenenti ad uno Stato dell'Unione Europea*):
- di godere dei diritti civili e politici nello Stato di \_\_\_\_\_;
- di non godere dei diritti civili e politici per il seguente motivo \_\_\_\_\_;

C)

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- di avere subito le seguenti condanne penali \_\_\_\_\_ e di avere i seguenti procedimenti penali in corso: \_\_\_\_\_;

D) di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso la pubblica amministrazione;



**E)** che la propria posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari è la seguente \_\_\_\_\_; (solo per i candidati di sesso maschile: attesa di chiamata; rinvio; dispensato; riformato; in servizio; congedato; servizio civile);

**F)** di essere in possesso del seguente titolo di studio, come richiesto all'art. 9 del presente bando, \_\_\_\_\_, indicare la classe di laurea \_\_\_\_\_ conseguito in data \_\_\_\_\_ presso l'Università degli Studi di \_\_\_\_\_, con la seguente votazione \_\_\_\_\_.

**G)** di possedere la dovuta comprovata e certificata esperienza inerente alle prestazioni oggetto del contratto come richiesto dai requisiti del presente bando.

**H)** di non prestare servizio presso pubbliche amministrazioni / ovvero: di prestare servizio presso la seguente pubblica amministrazione: \_\_\_\_\_;

**I)** di avere l'idoneità fisica alla collaborazione;  
*(i candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, riguardo l'ausilio necessario per poter sostenere il colloquio)*

**J)** che il preciso recapito a cui devono essere inviate tutte le comunicazioni inerenti il presente bando è il seguente: (in difetto di dichiarazione varrà la residenza)

via \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_;

città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_;

**L)** di essere consapevole della veridicità della presente domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 in caso di false dichiarazioni.

Per la documentazione da allegare alla domanda, si veda l'art. 11 del Bando di selezione n. 1 del giorno 28.01.2014

**M)** Di aver preso visione del

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013) Vigente al: 4-6-2013;

- Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro Allegati E,F del presente bando; e di rispettarne le relative disposizioni.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma autografa non autentica)

N.B. Per eventuali informazioni sulle modalità procedurali di presentazione delle domande si potrà contattare direttamente il Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione ai seguenti numeri: 080/5714502 - 4836

**ALLEGATO B**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI  
(Art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
(se nato/a all'estero, specificare lo Stato)

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
(comune di residenza) (prov.)

in \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000,

**DICHIARA**

di essere a conoscenza del fatto che l'allegata copia:

- dell'atto/documento \_\_\_\_\_ conservato/rilasciato dalla  
amministrazione pubblica \_\_\_\_\_ è conforme all'originale;

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo e data

Il/ La Dichiarante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO C**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE DI COPIA  
(ART. 19 e 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(se nato/a all'estero specificare lo stato)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

in \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,  
richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000,

**DICHIARA**

di essere a conoscenza del fatto che l'allegata copia:

- dell'atto/documento \_\_\_\_\_ conservato/rilasciato  
dalla amministrazione pubblica \_\_\_\_\_ è  
conforme all'originale;
- della pubblicazione dal titolo \_\_\_\_\_  
edito da \_\_\_\_\_,  
riprodotto per intero/estratto da pag. \_\_\_\_\_ a pag. \_\_\_\_\_ e quindi composta di  
n° \_\_\_\_\_ fogli, è conforme all'originale.

Luogo e data

Il/La Dichiarante

.....

(1) Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore all'ufficio competente.

**ALLEGATO D**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**(art. 47 D.P.R. 445/00 )**

**Dichiarazione per conflitto di interessi**

\_\_l\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ ,  
nato/a \_\_\_\_\_ prov ( \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ,  
residente in \_\_\_\_\_ , via \_\_\_\_\_ , n° \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
Tipologia documento di identità \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ rilasciato da  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale -----

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

che in relazione alla procedura comparativa pubblica bandita con decreto n. .... del..... nulla osta alla stipulazione del contratto di di collaborazione coordinata e continuativa, in quanto non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente ed ai sensi del Codice Etico dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

A tal fine, il sottoscritto dichiara i seguenti rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che ha/ha avuto negli ultimi tre anni:

\_\_\_\_\_  
e, al riguardo, il sottoscritto precisa che:

- ~~• in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;~~
- ~~• tali rapporti siano/non siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi con le attività e l'incarico che il collaboratore deve espletare.~~

Il sottoscritto dichiara inoltre:

- di avere/non avere il controllo o di possedere/non possedere una quota significativa di partecipazione finanziaria in enti o persone giuridiche in situazioni di conflitto di interesse;
- di avere/non avere rapporti esterni di lavoro con Enti di formazione e di ricerca potenzialmente concorrenti con l'Università;
- di avere/non avere un grado di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con un docente appartenente al dipartimento o alla struttura che stipula il contratto, ovvero con il Rettore, il Direttore generale, o un componente del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo;
- Altro:

~~Il sottoscritto dichiara, durante la vigenza del contratto, di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il sottoscritto è consapevole che il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o del committente.~~

In fede

# ALLEGATO E

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

## IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a  
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

## Art. 2

### Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a Statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

## Art. 3

### Principi generali

1. Il dipendente 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. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente 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.
3. Il dipendente 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni 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.

6. Il dipendente 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.

Art. 4

#### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente 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 dipendente 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 dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente 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 dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. 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. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con



lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. 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.

Art. 6

#### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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;

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.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

#### Obbligo di astensione

1. Il dipendente 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

#### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, 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.

Art. 9

#### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo

le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

Art. 10

#### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

#### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

#### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto

|                                       |                           |                                      |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| identificativo messo a diverse        | servizio, anche opera con | in considerazione della di servizio, |
| disposizioni di sicurezza dei         | spirito e, nel rispondere | correttezza, alla corrispondenza, a  |
| dipendenti, cortesia e disponibilita' | messaggi di posta         | elettronica, opera nella             |
| chiamate telefoniche e ai             |                           |                                      |

maniera piu' 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 dipendente, 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 responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritari stabiliti dall'amministrazione, l'ordine di disposizione dall'amministrazione, salvo cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati

diffondere  
si astiene  
confronti

dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuata' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' 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 possibilita' 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 modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente 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.

#### Art. 13

### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. 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 finalita' esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' 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 eta' e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale a

sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' 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 affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' 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'amministrazione.

#### Art. 14

#### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonche' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attivita' di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione 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 utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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.

#### Art. 15

#### Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già Istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 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 decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 16

#### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti 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 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.

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 gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

#### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e 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'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino  
Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013  
Registro n. 4, foglio n. 300

## ALLEGATO F

D.R. n. 2272

IL RETTORE

- VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- VISTE le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, adottate dall’ANAC con delibera n. 75/2013;
- RISCONTRATO che, con riferimento alla necessità di aprire la procedura di adozione del Codice di comportamento alla partecipazione dei portatori di interesse, è stato pubblicato, in data 03.01.2014, sul sito web dell’Università apposito avviso con l’invito a trasmettere proposte e contributi;
- VERIFICATO l’esito della suddetta procedura;
- PRESO ATTO che il testo del Codice di comportamento dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, predisposto dall’avv. Gaetano Prudente, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato trasmesso al Nucleo di Valutazione, ai fini del prescritto parere, con nota prot. 4520 del 21.01.2014;
- VISTO il parere espresso dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nella seduta del 21.03.2014;
- VISTA la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12.05.2014;

## DECRETA

È emanato, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il Codice di comportamento dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, nella formulazione sottoriportata:

### **Codice di comportamento dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro**

#### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

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.
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.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

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.
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.
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.
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.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Per "lavoratori" si intendono tutti i soggetti di cui al precedente art. 2.
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.
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.
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.
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.
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.

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 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.

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.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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.

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.

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.).

5. Il lavoratore comunica al Responsabile della Struttura di appartenenza 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.

6. L'inosservanza della disposizione di cui al precedente comma determina responsabilità disciplinare.

7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato all'Università entro e non oltre dieci giorni dalla ricezione.

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:

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.);

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.

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.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

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.

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:

a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;

b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;

c) dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;

d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;

e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

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.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari, conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il lavoratore comunica, entro 15 giorni decorrenti dall'atto di assegnazione all'ufficio, al responsabile della struttura di appartenenza, 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:

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;

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.

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.

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.

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.

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.

6. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto di interessi.

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.

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 appartenenza.

9. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare e/o penale.

## **Art. 7**

### **Prevenzione della corruzione**

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.

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.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:

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;

b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.

## **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

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.

2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.

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.

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.
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.
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.
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.

## **Art. 9**

### **Comportamento nei rapporti privati**

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.
2. Il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Università se non per motivi d'ufficio.
3. Nei rapporti privati è fatto divieto al lavoratore di assumere qualunque comportamento che possa arrecare danno all'immagine dell'Università.

## **Art. 10**

### **Comportamento in servizio**

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.
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.
3. Il lavoratore garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 *quinquies* del d.lgs. 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze.
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.
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.

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.

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.

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.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Università.

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.

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.

4. Dichiarazioni pubbliche a nome dell'Università possono essere rilasciate unicamente dalle persone a ciò autorizzate.

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.

6. Nello svolgimento della propria attività, il lavoratore assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità.

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.

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.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

8. 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.

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.

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.

## **Art. 13**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

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 alcuna 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.

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.

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.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

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.

## **Art. 14**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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.

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.

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.

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.

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.

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



## **Art. 15**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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.

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.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

## **Art. 16**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto della normativa per tempo vigente.

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.

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.

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.

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.

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.

Bari, 02.07.2014

IL RETTORE  
F.to Prof. Antonio Felice Uricchio



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

DIPARTIMENTO DI  
SCIENZE DELLA FORMAZIONE,  
PSICOLOGIA, COMUNICAZIONE