

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

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 _____

CodiceFiscale _____

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 occasionale, 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 tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

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 utilità 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 attività 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 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 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 attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità 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 professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue 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'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività 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 utilità 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 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 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 attività 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 piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' 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, nonche' 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 piu' 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 modalita' 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, e' abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 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

D.R. n. 2908

IL RETTORE

- VISTA la Legge 9 maggio 1989, n. 168 recante *“Istituzione del Ministero dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica”* e s.m.i.;
- VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e s.m.i.;
- VISTO il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e s.m.i.;
- VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e s.m.i.;
- VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e s.m.i.;
- 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”* e s.m.i.;
- VISTA la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* e s.m.i.;
- VISTA la normativa in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, di cui al *Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)* ed al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- TENUTO CONTO della sentenza n. 20/2019 della Corte costituzionale con cui è stata dichiarata l’illegittimità costituzionale dell’art. 14, comma 1, lettera f) del D.lgs. 33/2013 nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al predetto articolo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente

dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del D.lgs.165/2001;

- VISTO il D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, recante “*Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica*” convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8 ed in particolare l'art. 1 comma 7 in materia di pubblicazione dei dati dei dirigenti pubblici;
- VISTE le *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*, adottate dall'A.N.AC. con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013;
- VISTO l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera dell'A.N.AC. n. 1074 del 21 novembre 2018;
- VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera dell'A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019;
- VISTE le *Linee Guida in materia di Codice di Comportamento delle amministrazioni pubbliche* approvate con delibera dell'A.N.AC. n. 177 del 19 febbraio 2020;
- VISTE le ulteriori determinazioni e orientamenti A.N.AC. in materia;
- VISTO lo *Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro*, emanato con D.R. n. 423 del 04.02.2019;
- VISTO il Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, emanato con D.R. n. 2272 del 02.07.2014;
- CONSIDERATO il Codice Etico dell'Università degli Studi di Bari, emanato con D.R. n. 3339 del 15.10.2015;
- RICHIAMATO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo 2020-2022, approvato dal Consiglio di Amministrazione, nella riunione del 31.01.2020 ed emanato con D.R. n. 279 del 31.01.2020, aggiornato giusta delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.04/04-06.05.2020 e D.R. n. 959 del 09.04.2020;
- RICHIAMATO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo 2021-2023, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 30.03.2021 ed emanato con D.R. n. 1111 del 30.03.2021;
- VISTO il D.R. n. 1123 del 30.04.2020 di costituzione del Gruppo di Lavoro per la revisione del Codice e il D.R. n. 325 del 03.02.2021 con cui si è proceduto alla parziale modifica del citato Gruppo di Lavoro;
- VISTA la nota prot. n. 71759 del 11.11.2020 trasmessa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, al Direttore Generale e al Rettore, con la quale è stata messa a disposizione la prima bozza del testo revisionato del Codice di comportamento;

VISTA	la nota prot. n. 77087 del 30.11.2020 con cui il Nucleo di Valutazione ha formulato una proposta/osservazione allo schema di Codice di comportamento;
VISTE	le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione del 22 e del 23 dicembre 2020 con cui i predetti Organi di Governo, nelle rispettive sedute, hanno preso atto dello schema di Codice di comportamento con invito al competente Ufficio ad avviare la procedura aperta a tutti gli “attori” coinvolti, come previsto dalle citate Linee Guida A.N.AC. n. 177/2020;
VISTA	la delibera del 23.12.2020 del Consiglio di Amministrazione con cui l’Avv. Paolo Squeo è stato nominato R.P.C.T. per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2021;
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 01.02.2021 e in data 13.04.2021, sul sito web dell’Università apposito avviso con l’invito a trasmettere proposte e contributi;
VERIFICATO	l’esito della suddetta procedura;
ANALIZZATI	i contributi pervenuti nell’ambito della procedura aperta alla partecipazione;
PRESO ATTO	che lo schema del nuovo testo del Codice di comportamento dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro è stato trasmesso dal R.P.C.T. al Nucleo di Valutazione, ai fini del prescritto parere, con nota prot. n. 33923 del 21.05.2021;
CONSIDERATO	il parere favorevole reso dal Nucleo di Valutazione, giusta delibera del giorno 18.06.2021, in ordine al Codice di comportamento come trasmesso dal R.P.C.T. ed elaborato dal Gruppo di Lavoro;
TENUTO CONTO	della relazione di accompagnamento predisposta dal citato Gruppo di Lavoro e dei relativi allegati, anche in ordine alla non opportunità di unificare il Codice di comportamento e il Codice etico in attesa delle preannunciate specifiche linee guida per il settore Università;
VISTA	la delibera assunta dal Senato Accademico con cui è stato espresso parere favorevole sul Codice di comportamento nella seduta del 27.07.2021;
VISTA	la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione con cui è stato approvato il Codice di comportamento nella seduta del 29.07.2021;

DECRETA

di emanare, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il Codice di comportamento dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla data del Decreto Rettorale di emanazione. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato il Codice di Comportamento emanato con D.R. n. 2272 del 02.07.2014.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Incarichi di collaborazione
- Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitto di interessi e obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 Procedure di affidamento di contratti pubblici. Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 17 Disposizioni finali

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 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico che i lavoratori dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, di seguito denominata “Università”, sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice integra e specifica, in base alle caratteristiche organizzative e funzionali dell’Università, dei suoi procedimenti e processi decisionali, le previsioni del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia per tutto quanto non espressamente disposto.
3. L’uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da ritenersi riferito a entrambi i generi e risponde esclusivamente a esigenze di semplificazione del testo.

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.
2. Il Codice si applica, per quanto compatibile, anche nel caso in cui i soggetti siano in aspettativa, fuori ruolo, congedo, comando, distacco e ad ogni altra ipotesi in cui si configuri la sospensione del rapporto di servizio in applicazione di norme vigenti.
3. Per il personale docente (professori e ricercatori) in regime di diritto pubblico, di cui all’art. 3, comma 2 del D.lgs. 165/2001, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, fermo restando quanto previsto dal Codice etico di Ateneo, ex. L. 240/2010.

4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili e fatta salva la possibilità di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata: a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Università e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; ai collaboratori e ai dipendenti a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Università; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore); ai cultori della materia e a ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Università.
5. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.
6. Il presente Codice si applica, per quanto compatibile, anche al lavoratore collocato in regime di lavoro agile e in telelavoro, il quale si attiene comunque alle disposizioni legislative, normative e regolamentari in materia.
7. I destinatari del presente Codice sono tenuti a conoscerne il contenuto e a rispettare quanto in esso riportato.

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 e sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale, genere e identità di genere 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 o sovraordinato, 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 o subordinato, 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. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni (regali, vantaggi economici o altra utilità) riconducibili a ciascun lavoratore. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.).
5. Indipendentemente dal valore, al personale addetto alle procedure di individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture e alle procedure di reclutamento del personale è fatto divieto di accettare o sollecitare regali o altre utilità, da parte dei partecipanti/candidati alle procedure.
6. Il lavoratore comunica al dirigente della struttura di appartenenza e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. Il dirigente o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che riceva regali e/o altre utilità in violazione del presente Codice, lo comunica al Direttore Generale o, qualora quest'ultimo ricopra l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al Rettore. La comunicazione deve essere effettuata entro e non oltre cinque giorni dalla ricezione, in forma scritta.
7. L'inosservanza della disposizione di cui al precedente comma determina responsabilità disciplinare.
8. 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 al dirigente della struttura di appartenenza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione per essere devoluti a fini istituzionali.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Università, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, riferendone periodicamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 5 Incarichi di collaborazione

1. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:

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 (a titolo esemplificativo, le controparti in procedimenti giudiziari pendenti, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva), con esclusione degli enti privati previsti nell'elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 3 della L. 196/2009), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché dei soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

2. Il presente Codice rinvia all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e alla regolamentazione interna per la disciplina dei criteri e delle procedure per il rilascio dell'autorizzazione e per il conferimento degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

3. Si applica, altresì, l'art. 4, comma 9 del presente Codice.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica, entro il termine e con le modalità di cui al successivo comma 2, al dirigente della struttura di afferenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, Ong, enti non profit, enti di volontariato e di utilità sociale, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, ovvero alle associazioni/società scientifiche o di categoria.

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) dal momento in cui si verifica una modifica della situazione dichiarata; ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

4. Fatta salva la disciplina relativa al conflitto di interessi ed il divieto di svolgere attività in concorrenza con quella dell'Università, l'interferenza rilevante ai sensi del presente articolo si intende limitata esclusivamente all'ambito economico patrimoniale, secondo quanto specificato al successivo art. 7.

5. Il dirigente della struttura di afferenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi adottando gli atti conseguenti e dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché al Direttore Generale.

6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 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 e/o dal momento in cui si verifica una modifica della situazione dichiarata, al dirigente della struttura di afferenza tutti i rapporti di collaborazione, diretti o 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. 6. Per la definizione di soggetti privati, si rinvia a quanto indicato all'art. 5, comma 1.

3. Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti, ad esempio, dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Particolare diligenza e attenzione è richiesta in tutte le fattispecie che ricadono nelle aree classificate come ad alto rischio nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Università e/o dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Il conflitto può essere causato in via esemplificativa:

a) da rapporti di lavoro o di consulenza, personali o istituzionali, con enti potenzialmente o effettivamente concorrenti con l'Università;

b) dalla utilizzazione di informazioni acquisite presso l'Università per conseguire vantaggi personali o di terzi per danneggiare altri appartenenti alla Comunità o terzi;

c) dalla negoziazione e dalla stipula di contratti che si risolvano, al di fuori di quanto consentito dalle normative, in vantaggi personali o di terzi;

d) da rapporti personali, in essere o pregressi, di qualsiasi natura (es. coniuge, parenti, affini, conviventi, soggetti uniti da vincoli sentimentali, patrimoniali).

5. Il lavoratore, quando ritiene sussistere un conflitto tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente comma 3, comunica la circostanza al dirigente della struttura di afferenza.

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

7. Il dirigente della struttura di afferenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al

Direttore Generale. In nessun caso l'attività rispetto alla quale si concretizza il conflitto di interessi può essere affidata ad un soggetto gerarchicamente subordinato al personale astenutosi.

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 3 e 4, la decisione è assunta dal Direttore del Dipartimento di afferenza; qualora il conflitto riguardi il Rettore la decisione è assunta dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.

9. Il lavoratore osserva l'obbligo di astensione disciplinato dal comma 3 del presente articolo anche nello svolgimento di attività o incarichi non inerenti alle proprie mansioni (come, ad esempio, quale componente di commissioni di concorso/selezione/valutazione o di commissioni di gara per l'affidamento dei contratti pubblici). A tal fine, il lavoratore è tenuto a rendere la dichiarazione relativa alla ritenuta sussistenza o insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prevista dalla specifica normativa di settore.

10. Il responsabile dell'ufficio che venga a conoscenza di situazioni in cui è mancata la comunicazione dovuta ai sensi del comma 1 del presente articolo, invita l'interessato a dar conto del proprio operato ed eventualmente segnala la condotta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare e/o penale.

11. Il lavoratore che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Università svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. pantouflage / revolving-doors).

12. Il lavoratore, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, sottoscrive, nei tempi e con le modalità previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il lavoratore osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dai piani da essa previsti, rispetta tutte le scadenze in essi contenute e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il lavoratore segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. I fatti illeciti oggetto di segnalazione comprendono l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, nonché tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

3. Le segnalazioni, di cui al comma 2 del presente articolo, devono essere effettuate ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, delle Linee Guida ANAC e della regolamentazione interna di Ateneo.

4. L'identità del segnalante non può essere rivelata ed è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

5. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge l'attività di verifica e analisi della segnalazione ricevuta con le modalità e le procedure definite dalle direttive ANAC e dalla regolamentazione interna di Ateneo.

7. La violazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

Art. 9 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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Il lavoratore si rende parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, collaborando con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di assicurare la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni, come previsto dall'art. 6 del D.lgs. 33/2013.
4. Il Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza opera in stretto raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
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, nel rispetto dei principi di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Art. 10 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. Il lavoratore si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Università, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
4. Il lavoratore, nei rapporti con altre amministrazioni, si astiene:
 - a) dal porre in essere scambi di favori;
 - b) dal chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
 - c) dal diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
 - d) dal chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
5. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo comporta responsabilità disciplinare.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei confronti di tutti i componenti della comunità universitaria.

2. Fermo restando il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
3. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il lavoratore garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55-quater e dell'art. 55-quinquies del D.lgs. 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze.
5. Il badge fornito dall'Università al fine della rilevazione delle presenze costituisce uno strumento di identificazione di uso strettamente personale ed è incedibile.
6. I competenti responsabili di struttura monitorano il rispetto dell'orario di lavoro e l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale afferente.
7. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i servizi telematici e telefonici, la casella di posta elettronica istituzionale e ogni altra tipologia di risorsa (finanziaria, materiale o immateriale) messi a disposizione dall'Università con particolare cura e diligenza evitando che agli stessi siano arrecati danni e secondo le modalità previste dai regolamenti e/o dalle disposizioni interne (circolari, direttive, ecc.), anche al fine di contenere gli sprechi energetici e di risorse, di ridurre la produzione di rifiuti e di mantenere il decoro degli ambienti. 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.
8. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
9. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e della regolamentazione interna.
10. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
11. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Università, al fine di tutelare i dati ivi contenuti, nonché al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.
12. Il lavoratore non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio quali, a titolo indicativo e non esaustivo, ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non fa uso privato di computer e cellulari e non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso dispositivi personali.
13. Il lavoratore si astiene dall'assumere qualunque comportamento che possa arrecare danno all'immagine dell'Università.
14. Il lavoratore comunica al Rettore, al Direttore Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'avvio di procedimenti penali a proprio carico, nonché i relativi esiti entro e non oltre 7 giorni dalla rispettiva notifica.
15. Il lavoratore adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing, dello stalking, della omofobia e di ogni discriminazione.
16. Il lavoratore si adopera per ridurre il consumo di materiali, favorire il loro riciclo e riuso, evitare l'abbandono di rifiuti, arredi e attrezzature tecnologiche obsolete o non funzionanti, e contenere il consumo di energia, in modo da generare il minor impatto ambientale.

17. Il lavoratore è tenuto al rispetto del codice delle molestie sessuali adottato dall'Ateneo. In particolare si astiene da ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, da intendersi quale atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale volto ad arrecare offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce.
18. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo comporta responsabilità disciplinare.

Art. 12 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. Il lavoratore favorisce l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione con l'utenza e con il pubblico.
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, ove possibile, ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e, comunque, adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro quindici giorni dalla ricezione della domanda, salvo giustificato motivo.
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 verbalmente 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. I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. 165/ 2001, sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di presenze, assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
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 e affida eventuali incarichi aggiuntivi tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e secondo criteri di rotazione. Nella rotazione del personale il dirigente si uniforma ai criteri indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nel caso in cui non sia possibile ricorrere alla rotazione il dirigente prevede, comunque, l'adozione di misure organizzative e/o operative funzionali a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, nel rispetto delle disposizioni di Ateneo in materia.
5. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa. Il dirigente comunica, entro i termini previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ogni variazione delle predette informazioni; in assenza di variazioni, è tenuto, comunque, alla conferma annuale dei dati.
6. Antecedentemente al conferimento dell'incarico, il dirigente rende la dichiarazione prevista dall'art. 20, D.lgs. 39/2013, relativa alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Nel corso dell'incarico dirigenziale, la dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di incompatibilità è rinnovata annualmente e, in ogni caso, al momento in cui si verifica una modifica della situazione dichiarata. Le predette dichiarazioni sono pubblicate nel sito internet dell'Università. La verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai dirigenti è effettuata nei tempi e con le modalità previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
8. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, e 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.
9. Il dirigente provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte dall'ufficio cui è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico del personale della struttura che dirige.

10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala nei termini di legge l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.

12. Il dirigente, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Università.

Art. 14 Procedure di affidamento di contratti pubblici. Contratti ed altri atti negoziali

1. Il lavoratore si astiene dal partecipare, a qualsiasi titolo e in ogni fase (programmazione, progettazione, preparazione dei documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione), a procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nel caso di conflitto di interesse derivante dall'avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione disciplinato dall'art. 7 del presente Codice. L'obbligo di astensione disciplinato dal presente comma si applica anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

2. Il lavoratore che opera negli uffici preposti allo svolgimento delle procedure di affidamento di appalti pubblici è tenuto al rispetto degli obblighi dichiarativi disciplinati dall'art. 7, comma 1, del presente Codice. Il lavoratore che ritiene di trovarsi in una delle situazioni previste dal precedente comma 1, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al dirigente della struttura di appartenenza e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La mancata comunicazione e la mancata astensione determinano responsabilità disciplinare del lavoratore interessato.

3. Nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalla vigente normativa seguendo, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, le direttive impartite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Nelle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici il lavoratore si attiene al principio della rotazione degli inviti e degli affidamenti.

5. Nella predisposizione degli atti di gara non vengono previste posizioni di vantaggio nell'indicazione dei requisiti tecnico-economici e nell'identificazione delle specifiche tecniche. È fatto divieto al lavoratore di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime.

6. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Università, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato

la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Università abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

7. Il lavoratore non conclude, per conto dell'Università, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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.

8. Il lavoratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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.

9. Se nelle situazioni di cui ai commi 7 e 8 si trova il dirigente o il Direttore di Dipartimento, questi informa per iscritto il Direttore Generale. Qualora, nelle situazioni di cui al comma 10, si trovi il Direttore Generale, questi ne informa il Rettore nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

10. Il lavoratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Università, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001, i dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice, ne promuovono la conoscenza e favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti sulla sua corretta applicazione; essi, inoltre, forniscono consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato dall'Università ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 190/2012.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis 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. 54-bis del D.lgs. 165/2001.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e offre il proprio supporto interpretativo; egli, inoltre, cura il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della L. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Università può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della L. 190/2012.

7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può promuovere l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

8. Al personale dell'Università sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

9. In caso di comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Codice, posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2 del D.lgs. 165/2001 (professori e ricercatori), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 16, comma 3.

Art. 16 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 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. 17 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 Rettore e dal Collegio di disciplina, ai sensi dell'art. 10 della L. 240/2010, salvo diverse disposizioni.

4. Il presente Codice, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001, è pubblicato sul Bollettino Ufficiale e sul sito web di Ateneo. Esso è trasmesso tramite e-mail, a cura degli Uffici competenti, a tutti i lavoratori e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici

politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Università.

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, 09.09.2021

IL RETTORE
F.to Prof. Stefano Bronzini

**Partecipazione a concorsi e selezioni a vario titolo
banditi dall'Università degli Studi di Bari**

**Informativa resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del
Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**

La presente **informativa**, resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), è destinata a **coloro che presentano istanza di partecipazione a concorsi e selezioni a vario titolo** banditi dalle strutture dell'Università degli Studi di Bari.

Sono compresi tutti i bandi di concorso rivolti all'assunzione del personale tecnico-amministrativo, docente e ricercatore, sia a tempo determinato che indeterminato, le selezioni per docenti a contratto, assegnisti di ricerca, borsisti, collaboratori a vario titolo, etc.

DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

Dati personali presenti nella domanda di partecipazione o eventualmente comunicati con documenti integrativi della domanda, da parte dei candidati.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, con sede in Piazza Umberto I, 1 – 70121, Bari - C.F. 80002170720 - P.I. 01086760723 - e-mail urp@uniba.it, Pec: universitabari@pec.it.

Responsabili interni del trattamento dei dati sono i responsabili delle strutture che bandiscono la procedura ovvero il responsabile del procedimento della singola procedura.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD) sono:

e-mail: rpd@uniba.it

Pec: rpd.uniba@pec.uniba.it

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Art 6 comma 1 lettera "e" e artt. 9 e 10 del GDPR.

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

Nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo 1 del GDPR, l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, in qualità di Titolare del trattamento, provvederà al trattamento dei dati personali da Lei forniti, al momento dell'iscrizione alla procedura selettiva, esclusivamente per permettere lo svolgimento della stessa, nel rispetto della normativa vigente in materia. In particolare i dati da lei forniti saranno raccolti e trattati, con modalità manuale,

cartacea e informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici per il perseguimento delle seguenti finalità:

- a) accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alle prove selettive (titoli, curriculum) e dell'assenza di cause ostative alla partecipazione (dati giudiziari);
- b) accertamento disabilità cronica o temporanea dell'interessato per eventuale utilizzo di agevolazioni durante le prove concorsuali;
- c) accertamento eventuali condanne penali per detenuti che intendono partecipare a selezioni per accedere a corsi a numero chiuso;
- d) finalità di ricerca statistica o scientifica o per individuare azioni volte al miglioramento dei servizi didattici su dati aggregati o anonimi, senza possibilità di identificare l'utente.

Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui alle **lettere a) e c)** è **obbligatorio** per permettere lo svolgimento delle prove selettive.

Il conferimento dei dati personali anche sensibili per la finalità di cui alla **lettera b)** è **facoltativo**, fermo restando che in assenza di tali dati l'Amministrazione non potrà garantire le agevolazioni previste per legge durante le prove concorsuali.

CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI ED EVENTUALE TRASFERIMENTO DEI DATI

I dati trattati per le finalità di cui sopra verranno comunicati o saranno comunque accessibili ai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, che, nella loro qualità di referenti/responsabili interni per la protezione dei dati e/o amministratori di sistema e/o autorizzati/incaricati del trattamento, saranno a tal fine adeguatamente istruiti dal Titolare.

L'Università può comunicare i dati personali di cui è titolare anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento.

L'Università degli Studi di Bari può acquisire d'ufficio alcune informazioni per verificare le dichiarazioni presentate dai candidati (es. richiesta di verifica al casellario giudiziale; richieste di conferma dei titoli di studio a scuole, università, etc.; richiesta ai comuni dello stato di famiglia; etc.).

La gestione e la conservazione dei dati personali raccolti dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro avviene su server ubicati all'interno dell'Università e/o su server esterni di fornitori di alcuni servizi necessari alla gestione tecnico- amministrativa che, ai soli fini della prestazione richiesta, potrebbero venire a conoscenza dei dati personali degli interessati e che saranno debitamente nominati come Responsabili del trattamento a norma dell'art. 28 del GDPR.

I dati raccolti non saranno oggetto di trasferimento in Paesi non appartenenti all'UE.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali inerenti l'anagrafica e i dati inerenti graduatorie o verbali possono



essere conservati illimitatamente nel tempo anche per interesse storico in base agli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente.

I restanti dati raccolti (tracce e prove concorsuali) saranno conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente o dai Regolamenti di Ateneo.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

In qualità di interessato al trattamento, Lei ha diritto di richiedere all'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, quale Titolare del trattamento, ai sensi degli artt.15, 16, 17, 18, 19 e 21 del GDPR:

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art.15 del GDPR;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti;
- la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati dall'Università e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui all'art.18 del GDPR.

L'interessato ha altresì il diritto:

- di opporsi al trattamento dei propri dati personali, fermo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento ai fini dell'instaurazione del rapporto;
- di revocare il consenso eventualmente prestato per i trattamenti non obbligatori dei dati, senza con ciò pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

MODALITA' DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

Lei potrà esercitare tutti i diritti di cui sopra scrivendo al Responsabile della [Struttura](#) ovvero al Responsabile del Procedimento individuato nel bando.

RECLAMO

Nella Sua qualità di interessato al trattamento, Lei ha diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

CONSENSO

Letta l'informativa, acconsento al trattamento dei miei dati personali ed, espressamente, al trattamento di eventuali dati sensibili ("categorie particolari di dati") e/o giudiziari ("dati relativi a condanne penali o reati"), per il conseguimento delle su esposte finalità da parte dell'Università.

Bari, li _____

Firma
