



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIREZIONE GENERALE  
AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE  
SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO  
UFFICIO STATO GIURIDICO

## **BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA**

### **ART. 1**

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente Codice di comportamento dell'Università degli Studi della Basilicata, è adottato in attuazione dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013, che impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un Codice di comportamento per la trasparenza e l'anticorruzione, di seguito denominato "Codice".
2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, cui si rinvia per tutto quanto non espressamente previsto.

### **ART. 2**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dirigente e 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, dell'Università degli Studi della Basilicata.
2. Per il personale docente (professori e ricercatori) in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del d.lgs. 165/2001, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, analogamente a quanto previsto dal Codice etico di Ateneo, ex. L. 240/2010.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili: a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Università e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010; ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo; ai collaboratori e ai dipendenti a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Università; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Università.
4. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.

### **ART. 3**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. Per "lavoratori" si intendono tutti i soggetti di cui al precedente art. 2.
2. Il lavoratore osserva la Costituzione e serve esclusivamente l'Amministrazione e la Nazione con disciplina ed onore, 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



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIREZIONE GENERALE  
AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE  
SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO  
UFFICIO STATO GIURIDICO

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 intrattenuto 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.** Fatta salva l'osservanza delle norme e dei principi in tema di trasparenza, accesso, accesso civico e procedimento amministrativo, il dipendente non dà indicazioni o rassicurazioni o assume impegni al di fuori di quelli cui è tenuto per dovere d'ufficio. Non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati riguardanti affari e/o questioni di competenza dell'Ufficio, tranne nel caso in cui sia stato espressamente e formalmente autorizzato.

**8.** Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il lavoratore assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

**9.** Il lavoratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **ART. 4** **REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

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

**2.** Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

**3.** Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIREZIONE GENERALE  
AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE  
SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO  
UFFICIO STATO GIURIDICO

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. Il lavoratore comunica al Responsabile della Struttura di afferenza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.
6. L'inosservanza della disposizione di cui al precedente comma determina responsabilità disciplinare.
7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato al Responsabile della Struttura di afferenza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione entro e non oltre sette giorni dalla ricezione.
8. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:
  - a) per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, ecc.);
  - b) per "soggetti privati" si intendono le persone fisiche nonché ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 3 della L. 196/2009), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici costituiti nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Università, i Responsabili degli uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, riferendone periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## ART. 5

### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, ONG, enti non profit, enti di volontariato e di utilità sociale, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, ovvero alle Associazioni/Società scientifiche o di categoria.
2. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta, al Responsabile della struttura di appartenenza, entro 15 giorni:
  - a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
  - b) dalla presa di servizio presso la struttura;
  - c) dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
  - d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
  - e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIREZIONE GENERALE  
AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE  
SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO  
UFFICIO STATO GIURIDICO

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

## **Art. 6**

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTO DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

**1.** Il lavoratore comunica, entro 15 giorni decorrenti dall'atto di assegnazione alla struttura, al responsabile della stessa struttura di appartenenza, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

**2.** La comunicazione viene resa nelle forme di cui al precedente art. 5. Per la definizione di soggetti privati, si rinvia a quanto indicato all'art. 4, comma 8, lettera b).

**3.** Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

**4.** Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano rilevanti ragioni di convenienza.

**5.** Il lavoratore, quando ritiene sussistere un conflitto tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati ai precedenti commi 3 e 4, comunica la circostanza al responsabile della struttura di appartenenza.

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

**7.** Il responsabile della struttura di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Direttore Generale.

**8.** Qualora il conflitto riguardi un dirigente, la decisione è assunta dal Direttore generale; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Rettore; qualora il conflitto riguardi uno dei soggetti di cui all'art. 2, commi 2 e 3, la decisione è assunta dal Direttore della Struttura Primaria di appartenenza.

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



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIREZIONE GENERALE  
AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE  
SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO  
UFFICIO STATO GIURIDICO

## **ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il lavoratore osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dai piani da essa previsti; egli presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Le segnalazioni non possono, in ogni caso, riguardare rimostranze di carattere personale, nonché circostanze attinenti al rapporto di lavoro con il superiore gerarchico e con i colleghi, per le quali soccorrono altre forme di tutela previste dalla normativa vigente. Le segnalazioni non possono avere, altresì, contenuto calunnioso o diffamatorio con il fine esclusivo di danneggiare i terzi, determinando, in tal caso, responsabilità per il segnalante in sede disciplinare, civile e penale.
2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:
  - a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'Autorità disciplinare competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
  - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.
4. Il singolo lavoratore che effettua la segnalazione di cui ai commi precedenti non può essere oggetto di sanzioni, licenziamento o vittima di misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

## **ART. 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

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 le misure di trasparenza previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo.
3. I Referenti della trasparenza si rendono parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, collaborando con il Responsabile della Trasparenza, al fine di assicurare la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni, come previsto dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013.
4. I Referenti della trasparenza operano in stretto raccordo con il Responsabile della Trasparenza dell'Università con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo.
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.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIREZIONE GENERALE  
AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE  
SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO  
UFFICIO STATO GIURIDICO

6. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
7. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

## **ART. 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Università per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Università se non per motivi d'ufficio.
3. Nei rapporti privati è fatto divieto al lavoratore di assumere qualunque comportamento che possa arrecare danno all'immagine dell'Università.

## **ART. 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il lavoratore garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 quinquies del d.lgs. 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze.
4. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i servizi telematici e telefonici messi a disposizione dall'Università con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste dai regolamenti e/o dalle disposizioni interne (circolari, direttive, ecc.). Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Università, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
6. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi, ai sensi del d.lgs. 81/2008.
7. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
8. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Università, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIREZIONE GENERALE  
AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE  
SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO  
UFFICIO STATO GIURIDICO

**9.** Il lavoratore conforma sempre il proprio operato ai principi di correttezza e lealtà nei confronti dell'Amministrazione, evitando qualunque tipo di atto o comportamento denigratorio dell'immagine dell'Ateneo e dei singoli lavoratori, anche nell'utilizzo di comunicazioni, con qualsiasi strumento, diffuse all'interno e/o all'esterno della struttura universitaria.

## **ART. 11 RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

**1.** Il lavoratore nei rapporti con l'utenza assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sull'utenza o che comportino discriminazioni basate su sesso, identità di genere, 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, orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

**3.** 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.

**4.** Il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e/o suoi lavoratori.

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

**6.** Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica, il lavoratore si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e, comunque, adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono, inoltrate entro quindici giorni, salvo giustificato motivo.

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

**8.** 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



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIREZIONE GENERALE  
AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE  
SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO  
UFFICIO STATO GIURIDICO

sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dai regolamenti di Ateneo in materia di accesso.

**9.** Il lavoratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## **ART. 12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

**1.** I dipendenti con incarico dirigenziale, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/ 2001, sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.

**2.** Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettante, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

**3.** Il dirigente assicura un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzare il lavoro attraverso il dialogo e il confronto.

**4.** Il dirigente ripartisce i carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

**5.** Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa. Il dirigente fornisce al Direttore Generale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

**6.** Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

**7.** Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

**9.** Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIREZIONE GENERALE  
AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE  
SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO  
UFFICIO STATO GIURIDICO

provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

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

## **ART 13 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Università, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Università abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

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

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

## **ART. 14 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, i dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato dall'Università ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari,



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIREZIONE GENERALE  
AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE  
SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO  
UFFICIO STATO GIURIDICO

oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55bis e seguenti del d.lgs.165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54bis del d.lgs.165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L.190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7 della legge 190/2012.

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

**4.** Il responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

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

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

## ART. 15

### RESPONSABILITA' 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 per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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, al prestigio o all'immagine dell'Università. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.

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

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



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

DIREZIONE GENERALE  
AREA RISORSE FINANZIARIE ED UMANE  
SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO  
UFFICIO STATO GIURIDICO

## ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto della normativa per tempo vigente.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.
3. La violazione delle norme contenute nel presente Codice applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2 del d.lgs. 165/2001 e le relative sanzioni sono valutate, caso per caso, dal Rettore e dal Collegio di disciplina, ai sensi dell'art. 10 della L. 240/2010, salvo diverse disposizioni.
4. Il presente Codice è pubblicato sull'Albo Ufficiale e sul sito web di Ateneo. Esso è trasmesso tramite e-mail, a cura delle competenti strutture, 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 a far data dal giorno successivo a quello del Decreto rettorale di emanazione e si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.

Potenza, \_\_\_\_\_