



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

I moduli del Codice di Comportamento di Ateneo

Guida all'uso

a cura del Gruppo permanente di lavoro

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, e non accettano, per loro stessi o per altri, regali o altre utilità, neanche sotto forma di sconto. Fanno eccezione i regali di modico valore - il cui valore stimato non sia superiore a 150 euro - effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Tale limite è riferito a tutte le elargizioni riconducibili a ciascun dipendente nell'anno solare.
2. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti, in ogni caso, non chiedono, per loro stessi o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto previsto dal proprio ruolo, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti a tale ruolo, né a soggetti nei cui confronti sono chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. I dipendenti non possono ricevere, per loro stessi o per altri, alcun regalo quando si tratta di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche prepagate, carte telefoniche e altro).
4. I dipendenti non accettano, per loro stessi o per altri, da propri subordinati, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, come specificato al comma 1. Parimenti, non offrono, direttamente o indirettamente, a propri sovraordinati, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

5. I dipendenti comunicano al Responsabile apicale della struttura di afferenza il ricevimento di regali e/o di altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo. La comunicazione deve essere effettuata con tempestività e in forma scritta, anche nel caso in cui i dipendenti abbiano già provveduto a rifiutarli. In ogni caso, i regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono consegnati, a cura dello stesso dipendente, entro e non oltre otto giorni dalla ricezione, all'Amministrazione, che provvede, qualora non ne sia possibile la restituzione, a devolverli a fini istituzionali. La mancata osservanza del presente comma determina responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi tipologia e a qualsiasi titolo, conferiti da enti privati, anche senza scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Sono esclusi dall'anzidetta categoria di enti privati, gli enti previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), gli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione e i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.
7. Il Responsabile apicale di ogni struttura organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, al fine di preservare l'imparzialità, l'immagine e la reputazione dell'istituzione universitaria.

Art. 3: il modulo per tutti i dipendenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

ANTICORRUZIONE Comunicazione di ricevimento regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti ai sensi dell'art. 3, comma 5 del Codice di Comportamento di Ateneo

i AVVERTENZA

La presente comunicazione deve essere resa entro, e non oltre, 8 giorni dalla ricezione del regalo, all'Amministrazione, che provvede, qualora non ne sia possibile la restituzione, a devolverli a fini istituzionali.

PER ACCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO, si deve cliccare "INIZIA NUOVA RICHIESTA" e, SUCCESSIVAMENTE, "IDENTIFICATI": verrà mostrata la schermata per l'inserimento delle credenziali CAS di Ateneo. **A questo punto:**

- gli utenti in possesso di credenziali CAS di Ateneo (ad es.: **STUDENTI, PTA, DOCENTI**), potranno identificarsi usando nome utente e password già utilizzati per accedere a tutti i servizi di Ateneo;
- tutti **GLI ALTRI UTENTI, invece, NELLA SCHERMATA DI IDENTIFICAZIONE, DOVRANNO CLICCARE "Registrati al portale come utente esterno" e registrarsi seguendo le istruzioni.** Dal secondo accesso in poi, gli utenti registrati potranno utilizzare login e password scelte, avendo cura di selezionare "Utente esterno" come "Tipo utente".

Tutti, per accedere alle proprie richieste, possono cliccare ACCEDI ALLE TUE RICHIESTE, in alto a destra ed autenticarsi con le proprie credenziali.

La compilazione del modulo prevede l'inserimento di dati in tutte le sezioni, salvo quelle contrassegnate con OPZIONALE. Affinchè la **comunicazione sia correttamente presentata** a quest'Ateneo, prima di **passare da una sezione alla successiva** si deve **sempre cliccare** sul bottone **Salva e prosegui, anche se non si compilano le sezioni contrassegnate con OPZIONALE.**

Una volta **completata** la compilazione sarà possibile **visualizzare e stampare un riepilogo** dei dati inseriti e si potrà procedere all'inoltro automatico all'ufficio competente. Il sistema invierà due comunicazioni all'indirizzo email istituzionale indicato nella presente form:

1. notifica di avvenuto inoltro della comunicazione
2. comunicazione contenente il numero di registrazione al protocollo della comunicazione inviata.

Può essere che tali comunicazioni vengano filtrate dal proprio gestore della posta o che confluiscono nella casella dello spam.

ATTENZIONE: Si invitano i richiedenti a procurarsi una scansione del fronte e del retro della propria carta di identità qualora vogliano firmare con firma autografa, per poter caricare le due facciate nella fase finale della procedura (NB: nella fase finale, in caso di sottoscrizione autografa, va caricato il pdf scansionato di TUTTA la comunicazione con la firma autografa).

L'istanza può **alternativamente anche essere firmata con firma digitale** di tipo CADES, con estensione .p7m o PADES, con estensione "pdf_signed"

STRUTTURA COMPETENTE: Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione: anticorruzione@unimi.it

INDIETRO

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA



Segue: Art. 3: il modulo per tutti i dipendenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO



ANTICORRUZIONE Comunicazione di ricevimento regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti ai sensi dell'art. 3, comma 5 del Codice di Comportamento di Ateneo

1. ANAGRAFICA 2. COMUNICAZIONE 3. Riepilogo 4. Convalida 5. Inoltra

1. ANAGRAFICA

Al responsabile della Struttura di appartenenza:

Inserire Nome e Cognome del Responsabile

Indirizzo posta elettronica

e p.c. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e promozione della Trasparenza dell'Università degli Studi di Milano

Il/La sottoscritto/a

Cognome e Nome

In servizio presso

In qualità di

consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

Salva i dati inseriti per le compilazioni future.

SALVA

SALVA & PROSEGUI



Segue: Art. 3: il modulo per tutti i dipendenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO



ANTICORRUZIONE Comunicazione di ricevimento regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti ai sensi dell'art. 3, comma 5 del Codice di Comportamento di Ateneo

1. ANAGRAFICA

2. COMUNICAZIONE

3. Riepilogo

4. Convalida

5. Inoltra

2. COMUNICAZIONE

COMUNICA

di aver ricevuto in data

[svuota / reset](#)

-- -- --

da parte di:

a titolo di regalo o altra utilità quanto di seguito indicato

del valore presunto superiore a euro 150,00 o di valore inferiore ma che tale elargizione porti al superamento della soglia dei 150,00 euro nell'anno solare;

di aver rifiutato prontamente quanto impropriamente offerto;

di aver riconsegnato prontamente al mittente quanto impropriamente ricevuto;

di consegnare all'Amministrazione (Ufficio Archivi e Protocollo) quanto indicato nella presente in quanto è risultata impossibile la restituzione.

[svuota / reset](#)

INDIETRO

SALVA

SALVA & PROSEGUI



Segue: Art. 3: il modulo per tutti i dipendenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

ANTICORRUZIONE Comunicazione di ricevimento regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti ai sensi dell'art. 3, comma 5 del Codice di Comportamento di Ateneo

1. ANAGRAFICA 2. COMUNICAZIONE 3. Riepilogo [Consulda](#) [In indietro](#)

3. Riepilogo

1. ANAGRAFICA

Al responsabile della Struttura di appartenenza:

Inserire Nome e Cognome del Responsabile

Indirizzo posta elettronica @unimi.it

e p.c. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e promozione della Trasparenza dell'Università degli Studi di Milano

Il/La sottoscritto/a

Cognome e Nome

In servizio presso

In qualità di

consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. COMUNICAZIONE

COMUNICA

di aver ricevuto in data

da parte di

a titolo di regalo o altra utilità quanto di seguito indicato

del valore presunto superiore a euro 150,00 o di valore inferiore ma che tale elargizione porti al superamento della soglia dei 150,00 euro nell'anno solare.

di aver riconosciuto prontamente al mittente quanto impropriamente ricevuto.

INDIETRO

STAMPA RIEPILOGO DATI

SALVA & PROSEGUI



Segue: Art. 3: il modulo per tutti i dipendenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO



ANTICORRUZIONE Comunicazione di ricevimento regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti ai sensi dell'art. 3, comma 5 del Codice di Comportamento di Ateneo

1. ANAGRAFICA 2. COMUNICAZIONE 3. Riepilogo 4. Convalida 5. Inoltra

4. Convalida

Tipologie di convalida disponibili Firma Digitale (smartcard/smartkey)
 Firma autografa

← INDIETRO

SELEZIONA E PROSEGUI →



Segue: Art. 3: il modulo per tutti i dipendenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO



↑ ANTICORRUZIONE Comunicazione di ricevimento regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti ai sensi dell'art. 3, comma 5 del Codice di Comportamento di Ateneo

Istruzioni:

1. Scaricare il PDF della dichiarazione prodotta dal sistema, stamparla e firmarla
2. Tramite uno scanner, acquisire la dichiarazione compilata e firmata in formato PDF o JPG
3. Caricare la dichiarazione compilata e firmata tramite il pulsante appositamente predisposto; caricare inoltre un documento di identità valido (fronte e retro), in formato PDF o JPG, tramite i pulsanti appositamente predisposti. Qualora il documento di identità sia su una sola facciata o comunque il fronte e il retro siano acquisiti in un unico file, caricare due volte il medesimo file prima di salvare, altrimenti il sistema non consente la chiusura.


SCARICA DICHIARAZIONE DA FIRMARE

 **Attenzione!** La procedura NON e' ancora CONCLUSA.
Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.

Dichiarazione firmata (*) Nessun file selezionato

Documento di identità (fronte) (*) Nessun file selezionato

Documento di identità (retro) (*) Nessun file selezionato

 ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI 



Segue: Art. 3: il modulo per tutti i dipendenti

Domanda n. _____

Default self declaration text:

comunicazione_Regali

ANTICORRUZIONE Comunicazione di ricevimento regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti ai sensi dell'art. 3, comma 5 del Codice di Comportamento di Ateneo

Al responsabile della Struttura di appartenenza:

Indirizzo posta elettronica _____
@unimi.it

e p.c. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e promozione della Trasparenza dell'Università degli Studi di Milano

Il/La sottoscritto/a

Cognome e Nome _____

In servizio presso _____

In qualità di _____

consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

COMUNICA

di aver ricevuto in data _____

00-00-0000

da parte di: _____

a titolo di regalo o altra utilità quanto di seguito indicato

del valore presunto superiore a euro 150,00 o di valore inferiore ma che tale elargizione porti al superamento della soglia dei 150,00 euro nell'anno solare;

di aver riconsegnato prontamente al mittente quanto impropriamente ricevuto;

SOTTOSCRIZIONE:

Grazie per l'attenzione

