

CODICE DI COMPORTAMENTO – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE

Articolo Codice di comportamento	Oggetto dell'articolo	Che cosa deve fare il dipendente e quando	Cosa deve fare il Responsabile apicale	Note
Art. 3 Regali, compensi e altre utilità	Il dipendente non può accettare né sollecitare regali in qualsiasi forma; fanno eccezione i regali di modico valore per un importo stimato non superiore a € 150 nell'arco dell'anno solare nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali N.B. Misura specifica più stringente introdotta dall'RPC Divieto assoluto per le seguenti figure di accettare regali: • Componenti commissioni giudicatrici • RUP • Direttore esecuzione contratti • Direttore lavori • Coordinatore in materia di salute e sicurezza • Collaudatore, componenti commissioni di collaudo	Che cosa: al di là dei casi consentiti dal codice, il dipendente comunica in forma scritta al Responsabile apicale e per conoscenza all'RPCT il ricevimento del regalo in qualsiasi forma sia avvenuto e, qualora non l'abbia già restituito al mittente, lo consegna all'Amministrazione (Direzione Affari istituzionali - Ufficio Protocollo e Flussi Documentali), che provvede alla restituzione o a devolverlo per finalità istituzionali Quando: la comunicazione deve essere tempestiva mentre la consegna del regalo all'Amministrazione deve avvenire entro 8 giorni dalla ricezione	Il Responsabile apicale della struttura prende atto della comunicazione e vigila sul rispetto della procedura così come prevista nell'art. 3	Qui si trova la procedura online per la comunicazione del dipendente

CODICE DI COMPORTAMENTO – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE

Articolo Codice di comportamento	Oggetto dell'articolo	Che cosa deve fare il dipendente e quando	Cosa deve fare il Responsabile apicale	Note
	Verificatore della conformità			
Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Il dipendente comunica l'appartenenza ad associazioni e organizzazioni (nessuna comunicazione va fatta in caso di adesione a partiti politici o sindacati), qualora abbia motivo di ritenere che i relativi ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura	Che cosa: il dipendente comunica in forma scritta al Responsabile apicale e per conoscenza all'RPCT la partecipazione ad associazioni e organizzazioni Quando: entro 30 giorni dal verificarsi di una delle seguenti evenienze: - assunzione in servizio o affidamento dell'incarico; - adesione all'associazione o conoscenza della possibile interferenza con le attività della struttura cui il dipendente è preposto; - conoscenza dell'atto di assegnazione, in caso di trasferimento.	Il Responsabile apicale della struttura decide in ordine alla rilevanza dell'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni	Qui si trova la procedura online per la comunicazione del dipendente e per la verifica sulla rilevanza da parte del Responsabile apicale
Art. 5 Rapporti di collaborazione con soggetti privati (interessi	Il dipendente comunica tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti , che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, con soggetti privati. Nella comunicazione il dipendente deve	Che cosa: il dipendente comunica in forma scritta al Responsabile apicale e per conoscenza all'RPCT i rapporti di collaborazione con soggetti privati di cui alla colonna precedente	Il Responsabile apicale della struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, al fine di preservare l'imparzialità, l'immagine e la reputazione	Qui si trova la procedura online per la comunicazione del dipendente

CODICE DI COMPORTAMENTO – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE

Articolo Codice di comportamento	Oggetto dell'articolo	Che cosa deve fare il dipendente e quando	Cosa deve fare il Responsabile apicale	Note
finanziari)	precisare: 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	Quando: entro 15 giorni dall'assegnazione all'ufficio o successivamente, al verificarsi della situazione di cui alla colonna precedente e in tutti i casi di variazione rispetto alle dichiarazioni rilasciate in precedenza	dell'istituzione universitaria	
Art. 6 Conflitto di interesse e obbligo di astensione	Il dipendente si astiene dallo svolgere qualsiasi attività o dal prendere o partecipare all'adozione di decisioni inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia cause pendenti o grave inimicizia o	Che cosa: qualora il dipendente ritenga sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse proprio o degli altri soggetti indicati nella precedente colonna, il dipendente ne dà comunicazione in forma scritta al Responsabile apicale della struttura organizzativa di afferenza e per conoscenza all'RPCT. La comunicazione reca ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto	Assunte le informazioni necessarie, il Responsabile apicale della struttura si esprime sulla rilevanza del conflitto di interessi e decide sull'astensione e, ove lo ritenga, assegna ad altro dipendente l'espletamento dell'attività, dandone comunicazione al dipendente interessato	Qui si trova la procedura online per la comunicazione del dipendente e per la verifica sulla rilevanza da parte del Responsabile apicale

CODICE DI COMPORTAMENTO – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE

Articolo Codice di comportamento	Oggetto dell'articolo	Che cosa deve fare il dipendente e quando	Cosa deve fare il Responsabile apicale	Note
	rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, o ancora 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui ritenga che sussistano gravi ragioni di convenienza, anche non strettamente connesso alle proprie mansioni	Quando: con tempestività, prima di compiere atti N.B. nel caso di presunto conflitto da parte di un dipendente decide il Responsabile apicale nel caso di presunto conflitto da parte di un dirigente decide il Direttore Generale nel caso di presunto conflitto da parte del Direttore Generale decide il Rettore		
Art. 12 Dirigenti: partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari	Il Dirigente comunica all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possa porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiara, inoltre, se hanno parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche	Che cosa: il Dirigente comunica per iscritto al Direttore Generale e per conoscenza all'RPCT le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta. Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali		Qui si trova la procedura online per la comunicazione del dirigente o del Direttore Generale

CODICE DI COMPORTAMENTO – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE

Articolo Codice di comportamento	Oggetto dell'articolo	Che cosa deve fare il dipendente e quando	Cosa deve fare il Responsabile apicale	Note
	che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa	o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti Quando: prima di assumere le proprie funzioni e comunque, in ogni momento, qualora sia ritenuto necessario un aggiornamento delle informazioni N.B. anche il Direttore Generale è tenuto alla medesima comunicazione che in questo caso è indirizzata al Rettore e per conoscenza all'RPCT		
Art. 13 Contratti e altri atti negoziali: Si presentano due fattispecie: 1. Divieto per il dipendente di curare contratti per conto dell'Ateneo con imprese con cui abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità nel biennio	1. Il dipendente non cura, per conto dell'Ateneo, 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. Alla luce di quanto sopra, qualora si verifichi che l'Ateneo	Che cosa: il dipendente, nel caso di situazione di conflitto di interesse così come definita al punto 1. colonna precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto e provvede a redigere verbale scritto da tenere agli atti dell'ufficio il dipendente comunica per	Il Responsabile apicale della struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, al fine di preservare l'imparzialità, l'immagine e la reputazione dell'istituzione universitaria	Qui si trova la procedura online per la comunicazione del dipendente o del dirigente

CODICE DI COMPORTAMENTO – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE

Articolo Codice di comportamento	Oggetto dell'articolo	Che cosa deve fare il dipendente e quando	Cosa deve fare il Responsabile apicale	Note
precedente 2. Obbligo di comunicazione del dipendente che a titolo privato curi/stipuli accordi o negozi con persone fisiche o giuridiche coinvolte nel biennio precedente in procedure dell'Ateneo (accordi, negozi, contratti) curate/concluse dal dipendente stesso	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, questo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 2. Il dipendente che curi accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, per conto dell'Ateneo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, ne informa il dirigente della struttura	iscritto la situazione di cui al punto 2. al Responsabile apicale e per conoscenza all'RPCT nel caso la comunicazione debba essere effettuata da un dirigente, la stessa va indirizzata al Direttore Generale Quando: la comunicazione di cui al punto 2. della colonna precedente va effettuata al verificarsi delle situazioni indicate		

CODICE DI COMPORTAMENTO – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE

Articolo Codice di comportamento	Oggetto dell'articolo	Che cosa deve fare il dipendente e quando	Cosa deve fare il Responsabile apicale	Note
	N.B. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali l'Ateneo sia parte, 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.			