

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEL SALENTO**

- Art. 1 *Finalità*
- Art. 2 *Ambito di applicazione*
- Art. 3 *Principi generali*
- Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*
- Art. 5 *Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni*
- Art. 6 *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*
- Art. 7 *Obbligo di astensione*
- Art. 8 *Prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza*
- Art. 9 *Meccanismi di denuncia di illeciti e violazioni del Codice e tutela del denunciante*
- Art. 10 *Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice*
- Art. 11 *Comportamento nei rapporti privati*
- Art. 12 *Comportamento in servizio*
- Art. 13 *Obblighi di riservatezza*
- Art. 14 *Disposizioni particolari per i dirigenti*
- Art. 15 *Contratti ed altri atti negoziali*
- Art. 16 *Regole per il personale preposto alle procedure di evidenza pubblica*
- Art. 17 *Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, per la progressione di carriera e per l'affidamento di incarichi esterni*
- Art. 18 *Vigilanza e monitoraggio*
- Art. 19 *Attività formative*
- Art. 20 *Disposizioni finali*

### **Art.1 Finalità**

1. L'Università del Salento adotta il proprio Codice di comportamento ai sensi dell'art. 1 comma 2 del 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", le cui previsioni integrano, definendo, nel rispetto e nella condivisione dei principi contenuti nel "Codice etico dell'Università del Salento", le specifiche regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, i dipendenti dell'Università del Salento e i soggetti di cui al successivo articolo 2, sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice è adottato anche quale strumento mirato a prevenire il rischio di fenomeni di corruzione, e fa parte a pieno titolo delle norme disciplinari applicabili al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo e dell'adottando Codice disciplinare.
3. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito web di Ateneo, nonché attraverso la rete intranet.
4. Il Codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite mail a tutti i dipendenti in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale, ai componenti degli organi di indirizzo politico dell'amministrazione universitaria nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
5. Copia del Codice è fatta sottoscrivere è consegnata ai dipendenti neo-assunti e ai collaboratori e consulenti, con qualunque tipologia di rapporto, all'atto della sottoscrizione del relativo contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico.

## **Art.2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica al personale tecnico-amministrativo dell'Università del Salento il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed ai collaboratori ed esperti linguistici ed ex lettori.
2. Per il personale docente e ricercatore le norme contenute nel presente Codice costituiscono "principi di comportamento", in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai componenti esterni degli organi, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Università. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di struttura, apposite disposizioni contenenti clausole di risoluzione del contratto o di decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal presente Codice.

## **Art.3**

### **Principi generali**

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità, che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente garantisce, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene dal porre in essere comportamenti discriminatori basati 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.
4. La violazione delle regole contenute nel presente Codice, al pari di quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da accertarsi nell'ambito di specifico procedimento disciplinare, nel rispetto dei relativi principi e garanzie. Dell'accertata violazione delle disposizioni dei codici si tiene, altresì, conto in sede di misurazione e valutazione della *performance*.

## **Art. 4**

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

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 4 del DPR n. 62/2013, il dipendente non accetta, né richiede per sé o per altri da parte di soggetti comunque interessati dall'attività dell'Università, alcun regalo o altra utilità di qualsiasi natura salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti devono essere consegnati dal dipendente cui siano pervenuti al Direttore Generale, il quale ne valuterà l'utilizzabilità per i fini istituzionali dell'Amministrazione o l'opportunità di restituzione al mittente.
3. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'Università del Salento, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

4. È fatto divieto al dipendente assegnato agli uffici individuati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Università del Salento come esposti a rischio corruzione di accettare 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. Tale specifica circostanza deve essere verificata dal Responsabile dell'ufficio di appartenenza nell'ambito del procedimento di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

5. Con riferimento al divieto di cui al precedente comma 4, le categorie di soggetti privati che si assume abbiano interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione sono:

- a. per il settore relativo ai procedimenti di acquisizione di beni, servizi e forniture e gestione contratti: società, professionisti o qualunque privato che ha partecipato a una procedura di evidenza pubblica negli ultimi due anni pur non risultando aggiudicatario;
- b. per il settore relativo ai concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressione di carriera e per affidamento di incarichi esterni: società o enti o agenzie che si occupano del reclutamento e della gestione delle risorse umane;
- c. per il settore relativo ai lavori pubblici e progettazione: società o professionisti a cui è stato commissionata un'attività o un servizio attinente al settore o che hanno semplicemente partecipato a una procedura di evidenza pubblica per l'affidamento di tale attività o servizio.

#### **Art. 5**

#### **Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente che aderisce o appartiene ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, deve darne comunicazione al Responsabile della Struttura entro 15 giorni decorrenti dalla data di adesione/partecipazione o dalla data di assegnazione all'ufficio.
2. Il Responsabile di struttura valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7
3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 6**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Il dipendente, entro 15 giorni dall'assegnazione all'ufficio, è tenuto a comunicare per iscritto, anche a mezzo e-mail istituzionale, al proprio Responsabile di Struttura 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 al dipendente affidate.
2. Le informazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate entro 15 giorni dall'avvenuta variazione/cessazione/instaurazione del rapporto economico con il soggetto privato.
3. Fermo restando che compete al Dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette all'Università del Salento.

4. Nessuna delle attività surrichiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Direttore Generale, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
7. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
8. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

#### **Art. 7**

#### **Obbligo di astensione**

1. In tutte le ipotesi in cui il dipendente è tenuto ad astenersi, ai sensi del DPR n. 62/2013 e del presente Codice, lo stesso deve dare tempestiva comunicazione scritta, anche a mezzo e-mail istituzionale, al Responsabile dell'ufficio, indicando le ragioni dell'astensione.
2. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza, previa valutazione della rilevanza e significatività delle ragioni addotte, decide sull'astensione dandone riscontro scritto al dipendente ed informandone il Direttore Generale.

#### **Art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza**

1. Il dipendente è tenuto al rispetto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e a porre in essere gli adempimenti nello stesso previsti. Il mancato rispetto o l'inadempimento agli obblighi contenuti nel Piano sono fonte di responsabilità disciplinare.
2. Il dipendente ha l'obbligo di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le informazioni e i dati utili ai fini dell'applicazione del Piano e della prevenzione degli illeciti nell'Università del Salento.
3. Al dipendente che segnala un illecito rilevato nell'amministrazione (cd. "whistleblower") sono assicurate le garanzie e la tutela previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Università del Salento e nel successivo articolo del presente Codice.
4. Il dipendente ha l'obbligo di collaborare con il Responsabile della trasparenza, curando l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati, nella propria disponibilità, sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **Art. 9**

#### **Meccanismi di denuncia di illeciti e violazioni del Codice e tutela del denunciante**

1. La segnalazione di illeciti e/o di violazioni alle disposizioni del presente codice deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione con nota scritta consegnata direttamente presso l'Ufficio Legale dell'Università o inviata a mezzo posta interna/esterna in plico chiuso e sigillato con la dicitura "Riservata per il Responsabile della prevenzione della corruzione – segnalazione ex artt 8 e 9 del Codice di Comportamento dell'Università del

Salento". La segnalazione potrà essere, altresì, effettuata in formato elettronico da inviarsi alla casella di posta dedicata, creata con modalità che garantiscano la riservatezza del mittente e del contenuto della denuncia, della quale si darà comunicazione a tutti i dipendenti e adeguata pubblicità sul sito web dell'Ateneo.

Il denunciante potrà altresì fare segnalazione verbale degli illeciti rilevati direttamente al Responsabile della prevenzione che provvederà a raccoglierla in verbale scritto.

Per le segnalazioni scritte saranno resi disponibili sul sito web dell'Ateneo moduli predefiniti.

2. In ogni caso, qualunque sia la modalità prescelta per l'invio, è garantita al segnalante la copertura dei propri dati identificativi attraverso l'uso di codici sostitutivi, che saranno utilizzati in ogni successivo atto/documento concernente la denuncia. E' fatta salva la possibilità di identificazione del denunciante nei casi previsti dalla legge ed in favore dei soggetti in possesso di specifiche credenziali.
3. Il Responsabile della Prevenzione si avvarrà per la gestione della segnalazione dell'ausilio della propria struttura di supporto e dell'Ufficio Legale.
4. Il Responsabile della Prevenzione, effettuata ogni propedeutica istruttoria, assumerà ogni necessaria iniziativa di propria competenza o invierà gli atti all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

#### **Art. 10**

##### **Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice**

1. Competente a rilasciare pareri sull'applicazione ed interpretazione del Codice di Comportamento è l'Ufficio Legale dell'Università.
2. La richiesta dovrà essere indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Legale e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il parere sarà comunicato all'istante ed altresì reso disponibile mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 11**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente, nei rapporti privati, si astiene dall'utilizzare espressioni e tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente inoltre non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
3. Il dipendente non diffonde notizie non corrispondenti al vero riguardo all'organizzazione dell'ufficio.

#### **Art. 12**

##### **Comportamento in servizio**

1. Al fine di garantire una migliore qualità dell'azione amministrativa, il dipendente è tenuto ad assumere i seguenti comportamenti:
  - a) orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, applicando la logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati;
  - b) dimostrare 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;
  - c) fatto salvo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, compiere le attività di propria spettanza senza ritardo ed evitare di far ricadere su altri dipendenti i propri adempimenti, salvo giustificato motivo;
  - d) rispettare scrupolosamente le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali che regolano la presenza in servizio.

2. Il dipendente che sia a conoscenza di allontanamenti dalla sede di servizio effettuati da colleghi in assenza di timbratura o della commissione di altri illeciti disciplinari ha l'obbligo di comunicarlo al Responsabile della prevenzione della corruzione, beneficiando della tutela di cui al precedente art. 9.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e delle posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
4. Il dipendente 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, in cui sia visibile il nome e cognome dello stesso, salvo diverse disposizioni di servizio.
5. Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente mostra cortesia e disponibilità; cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita, e si comporta in modo tale da ispirare fiducia in coloro che entrano in contatto con l'ufficio.
6. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche che l'Amministrazione ha predisposto al fine di tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e di impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e comunque non pertinenti all'attività lavorativa.
7. Il dipendente utilizza solo per ragioni di ufficio i servizi telematici e telefonici dell'amministrazione nel rispetto delle disposizioni regolamentari dalla stessa adottate, salvo motivati ed oggettivi casi di urgenza, opportunamente segnalati.
8. Il dipendente utilizza gli autoveicoli di servizio in dotazione all'Ateneo esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di ufficio e comunque nel rispetto delle disposizioni regolamentari in materia adottate dall'Università del Salento.
9. Il dipendente si impegna a mantenere l'efficienza e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
10. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali in uso e al loro riciclo (a titolo esemplificativo utilizzando carta riciclata; utilizzando la funzione stampa "fronte retro"), ed altresì al contenimento dei consumi, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (a titolo esemplificativo: accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).

### **Art. 13** **Obblighi di riservatezza**

1. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività dell'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.
4. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle istruzioni impartite nell'Ufficio.

**Art.14**  
**Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti dell'Università del Salento, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
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 per iscritto, anche a mezzo e-mail istituzionale, 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 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. Il dirigente è tenuto ad aggiornare tempestivamente le informazioni di cui al presente comma ogni qualvolta dovessero intervenire delle modifiche e, comunque, nel caso di rinnovo dell'incarico o di passaggio ad incarico diverso. La potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli nei confronti del personale dirigenziale sono in capo al Direttore Generale. In ogni caso al personale con qualifica dirigenziale si applicano, in quanto compatibili, le stesse norme in tema di incompatibilità e di incarichi previste per la generalità dei dipendenti dell'Università del Salento. Il dirigente, inoltre, vigila affinché siano rispettate le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla struttura cui è preposto, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
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 finalità 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 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.
6. Il dirigente assegna le pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; a tal fine il dirigente tiene conto anche delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo realizzate dal Nucleo di Valutazione dell'Ateneo ai sensi di quanto disposto dall'art. 14, comma 5, del d. lgs. n. 150/2009. Il dirigente/Direttore Generale 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, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, nonché utilizzando gli strumenti di valutazione adottati dall'Amministrazione universitaria.
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'Ufficio per i procedimenti disciplinari, 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, dandone contestualmente comunicazione al Direttore Generale. 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 collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e si impegna ad osservare gli specifici obblighi che gli derivano dal Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Università de Salento.
10. 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; nell'ipotesi di diffusione adotta ogni necessaria misura o iniziativa ai fini della rettifica della notizia non veritiera. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione universitaria.

#### **Art. 15**

#### **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, è fatto divieto al dipendente di ricorrere a mediazione di terzi, di corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
3. 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 della struttura/ufficio cui appartiene.
4. 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 Responsabile della struttura cui appartiene.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.
6. 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. 16**

#### **Regole per il personale preposto alle procedure di evidenza pubblica**

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nei rapporti di appalto, di approvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli

approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
  - astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
  - segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente;
  - acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Università del Salento, dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 del d.lgs. n. 163/2006 nonché nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei Codici etici, di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'amministrazione.
3. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
  4. Al fine di rendere tracciabili e trasparenti le attività connesse alle procedure di evidenza pubblica, il dipendente preposto utilizza nei rapporti con l'utenza come canale di comunicazione preferenziale la posta elettronica. A tal fine, negli atti di gara dovrà essere indicato l'indirizzo di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento.

#### **Art. 17**

#### **Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, per la progressione di carriera e per l'affidamento di incarichi esterni**

1. Il responsabile dell'ufficio/struttura competente pone in essere ogni azione finalizzata ad evitare che i requisiti di accesso contenuti nei bandi di selezione/concorso siano "personalizzati" o comunque eccessivamente esclusivi della partecipazione, senza che vi sia corrispondenza con il profilo professionale da selezionare.
2. Ai fini del reclutamento, il responsabile dell'ufficio deve prevedere meccanismi sufficientemente oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
3. Nell'ambito del conferimento di incarichi di lavoro autonomo, il responsabile dell'ufficio/struttura assicura congrua motivazione in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge che legittimano il ricorso all'esterno al fine di evitare il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti particolari.
4. Il dipendente nei rapporti con l'utenza si astiene dal fornire dati o informazioni relativi alla selezione che non siano già ostensibili ai sensi di legge.
5. Al fine di rendere tracciabili e trasparenti le attività connesse alle procedure selettive, il dipendente utilizza nei rapporti con l'utenza come canale di comunicazione preferenziale la posta elettronica. A tal fine, negli avvisi di selezione dovrà essere indicato l'indirizzo di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento.

#### **Art. 18**

## **Vigilanza e monitoraggio**

1. I responsabili di struttura vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento nelle rispettive strutture.
2. L'effettivo monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione circa l'applicazione del Codice è garantito dalla collaborazione tra quest'ultimo e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
3. Ciascun Responsabile di struttura redige ogni 6 mesi apposita relazione al fine di consentire la verifica dello stato di attuazione del codice e la predisposizione di eventuali interventi correttivi.
4. L'applicazione del Codice assume rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa, con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.

### **Art. 19**

#### **Attività formative**

1. Al personale dell'Università del Salento al quale si applica il presente Codice sono rivolte attività formative, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dal Programma Triennale della Trasparenza, al fine di consentire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tema di trasparenza e integrità.
2. Allo scopo di garantire la più ampia divulgazione dei contenuti e dei risultati dell'applicazione del presente codice (ivi compresi gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione) sono promosse anche iniziative formative partecipate.

### **Art. 20**

#### **Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Codice, si fa rinvio alle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il Codice costituisce parte integrante delle norme disciplinari dell'Università del Salento.