

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELLA COMUNITÀ UNIVERSITARIA**

### **PREAMBOLO**

1. L'Università del Piemonte Orientale, consapevole della funzione che l'ordinamento assegna all'istituzione universitaria nell'ambito della ricerca, dell'alta formazione e della diffusione del sapere, inteso come strumento di emancipazione e di progresso culturale e civile, riconosce e promuove, presso tutte le sue componenti, i principi etici condivisi dalla comunità internazionale che stanno alla base della ricerca, dell'insegnamento e di ogni altra attività funzionale alla vita dell'Università.

2. L'Università del Piemonte Orientale considera l'etica e la responsabilità dei comportamenti valori fondamentali per il perseguimento delle finalità istituzionali, per favorire il merito e l'eccellenza, lo scambio con la comunità scientifica nazionale e internazionale.

Promuove un elevato livello di responsabilità e di impegno sociale, istituzionale e individuale, anche attraverso la creazione di un ambiente professionale aperto al dialogo e alle corrette relazioni interpersonali, mettendo al centro la tutela dei valori della persona.

3. L'Università del Piemonte Orientale delibera questo testo, denominato *Codice Etico e di Comportamento*, di seguito *Codice*, applicando i principi enunciati, con l'intento di rendere tutte le componenti della comunità accademica consapevoli dei principi etici e deontologici cui devono conformarsi le loro condotte, conciliando le imprescindibili libertà di insegnamento e di ricerca, tutelate dalla Costituzione, nella consapevolezza delle responsabilità che esse comportano per uno sviluppo armonico e fecondo della vita accademica. Il Codice costituirà il testo di riferimento per la risoluzione delle questioni etiche rilevanti in tutte le attività universitarie.

4. Il Codice è applicabile a tutta la comunità universitaria, così individuata:

- (a) tutto il personale dipendente tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi/e i/le collaboratori/collaboratrici ed esperti/e linguistici/linguistiche, i/le tecnologi/tecnologhe (L. 30/12/2010 n. 240, art. 24/bis), i/le dirigenti dell'Università, personale di altre amministrazioni pubbliche in posizione di comando o distacco presso l'Ateneo;
- (b) tutto il personale in regime di diritto pubblico, professori, professoresse, ricercatori e ricercatrici a tempo indeterminato e determinato (D. lgs. 30/3/2001 n. 165, art. 3 c. 2), anche provenienti da altre Università, professori e professoresse emeriti/e e onorari/ie, per quanto compatibile con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti;
- (c) studenti e studentesse di ogni ordine e grado, dalla data d'iscrizione e fino alla conclusione degli studi;



- (d) tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo, in particolare:
- i. titolari di contratti di assegni di ricerca (L. 30/12/2010 n. 240, art. 22; L. 27/12/1997 n. 449, art. 51);
  - ii. titolari di borse di studio e di borse di **addestramento e perfezionamento alla** ricerca;
  - iii. titolari di contratti di formazione specialistica (D. lgs. 17/8/1999 n. 368, art. 37 e ss.mm.ii.);
  - iv. iscritti/e ai corsi di dottorato di ricerca con o senza borsa di studio;
  - v. studenti e studentesse titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale;
  - vi. collaboratori, collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, ivi inclusi gli incarichi di didattica (L. 30/12/2010 n. 240, art. 23);
  - vii. cultori e cultrici della materia;
  - viii. componenti degli Organi accademici e degli organismi collegiali dell'Ateneo, secondo quanto definito nei relativi atti d'incarico e di nomina;
  - ix. collaboratori e collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
  - x. ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti, cui la normativa estenda l'applicazione di questo Codice.

5. Le disposizioni del Codice si applicano anche all'attività di cura e di assistenza svolta presso le strutture del Servizio Sanitario Regionale da:

- a. professori, professoressa, ricercatori, ricercatrici, assistenti e personale tecnico-amministrativo in regime di convenzione;
- b. assegnisti/e e dottorandi/e di ricerca autorizzati/e dalle Aziende sanitarie allo svolgimento di attività assistenziale;
- c. medici in formazione specialistica;
- d. studenti e studentesse dei corsi di studio delle professioni mediche e sanitarie.

Ai soggetti di cui al comma precedente, fermo restando il proprio stato giuridico, è applicabile anche il Codice di comportamento della struttura sanitaria presso cui svolgono l'attività di lavoro, di studio, di didattica e di ricerca, comprese le conseguenze previste in caso di eventuale violazione.

6. La prima sezione, relativa ai principi etici, promuove comportamenti virtuosi e di buone pratiche, il senso di appartenenza alla comunità universitaria e uno stile di comportamento improntato al rispetto per sé e per gli altri e alla faticosa e leale collaborazione.

La seconda sezione dà attuazione a questi principi e si conforma al Codice nazionale di comportamento; detta regole più specifiche, la cui violazione comporta precise responsabilità giuridiche e si applica ai soggetti individuati al comma 4 con le seguenti esclusioni:

- dal punto (a): il personale di altre amministrazioni pubbliche in posizione di comando o distacco presso l'Ateneo;



- dal punto (b): il personale proveniente da altre Università, professori e professoresse emeriti/e e onorari/ie;
- i soggetti elencati ai punti (c), (d-vii), (d-viii).

7. L'Università del Piemonte Orientale coltiva l'inclusione, le pari opportunità, l'uso non sessista della lingua.



## SEZIONE PRIMA PRINCIPI ETICI

### Art. 1

#### *Dignità e rispetto*

1. Ai/Alle componenti della comunità universitaria è richiesto di improntare i rapporti interpersonali, a prescindere dai ruoli ricoperti, secondo i principi di correttezza, lealtà, integrità e rispetto reciproco nelle azioni e nell'eloquio, nonché di astenersi da ogni comportamento potenzialmente lesivo della reputazione e della dignità della persona e della istituzione accademica di appartenenza.

2. Tutti/e coloro che fanno parte dell'Università del Piemonte Orientale devono adottare un comportamento decoroso e rispettoso dei luoghi di studio e lavoro, degli arredi, del materiale librario e delle strumentazioni tecnologiche e informatiche a loro disposizione, impegnandosi a non sprecare le risorse dell'Ateneo **anche nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale, economica e sociale.** ~~Devono altresì adottare tutte le misure idonee ad assicurare la sostenibilità ambientale.~~

Tutti/e devono essere consapevoli che ogni distruzione, alterazione, spreco è atto colpevole nei confronti di risorse comuni affidate alla cura di ciascuno/a.

### Art. 2

#### *Responsabilità*

1. Tutti/e i/le componenti dell'istituzione universitaria sono responsabili, nell'ambito dei loro ruoli e delle loro competenze, del buon funzionamento e della reputazione dell'Ateneo, quali presupposti per il raggiungimento dell'eccellenza.

2. L'Università del Piemonte Orientale riconosce negli studenti e nelle studentesse la componente centrale del proprio sistema, verso la quale orienta la propria attività didattica.

Sostiene l'accesso agli studi superiori, adoperandosi per la rimozione degli eventuali ostacoli.

3. L'adempimento dei doveri istituzionali prevale sull'esercizio di qualunque altra attività professionale.

a) Per quanto concerne i/le docenti:

- 1) nell'adempire i compiti formativi, il/la docente suscita negli studenti e nelle studentesse spirito critico e consapevolezza della complessità delle questioni, promuovendo la conoscenza e percorsi formativi di alto livello culturale e professionale, tenuto conto delle esigenze espresse dalla società nel suo complesso. Il/la docente svolge le attività didattiche nel rispetto dell'organizzazione complessiva e della programmazione



dell'Ateneo, attua e garantisce la valutazione della preparazione degli studenti e delle studentesse secondo procedure prestabilite e preventivamente comunicate, da svolgersi in tempi compatibili con le esigenze di preparazione e di organizzazione degli studi. Le interazioni didattico-formative individuali con gli studenti e con le studentesse, nei tempi e nei luoghi predefiniti, costituiscono parte essenziale dei doveri accademici del/della docente. Il/la docente garantisce un servizio di ascolto degli studenti e delle studentesse, rispetta le peculiarità individuali, incoraggia il senso di responsabilità e di autodisciplina;

- 2) nell'ambito dell'attività di ricerca e di altre attività istituzionali, come ad esempio la Terza Missione, il/la docente ~~partecipa alle attività di monitoraggio e di valutazione individuale di queste attività con spirito di collaborazione, certificando in modo corretto e veritiero i propri prodotti, secondo i criteri e le modalità definiti dall'Ateneo. Si impegna a promuovere il dialogo, la cooperazione, lo sviluppo delle idee e abilità personali, specie nello svolgimento di attività scientifiche che richiedono un approccio metodologico multidisciplinare.~~ **si impegna a svolgere la propria attività promuovendo il dialogo, la cooperazione, lo sviluppo delle idee e abilità personali, anche nello svolgimento di attività scientifiche che richiedono un approccio metodologico multidisciplinare. In occasione di attività di monitoraggio e di valutazione degli enti di ricerca, o nel caso l'organizzazione interna preveda una valutazione individuale, il/la docente si impegna a certificare in modo corretto e veritiero i propri prodotti o le attività svolte, secondo i criteri e le modalità definiti dall'Ateneo.**

b) Per quanto concerne il personale tecnico-amministrativo:

- 1) nell'adempiere i propri doveri, contribuisce attivamente al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi di eccellenza dell'Ateneo. I compiti a ciascuno affidati devono essere svolti con impegno e senso di responsabilità, secondo il principio di leale e fattiva collaborazione con le altre componenti universitarie;
- 2) si impegna altresì a garantire rapporti di rispetto, fiducia e collaborazione con gli studenti e con le studentesse, con i/le docenti e con il pubblico. Risponde cortesemente alle richieste, utilizzando i mezzi di comunicazione a sua disposizione, in modo completo e tempestivo.

c) Per quanto concerne gli studenti e le studentesse:

- 1) la partecipazione alle attività didattiche e formative deve avvenire con impegno e serietà, nel rispetto e nella lealtà dei reciproci rapporti.
- 2) L'Università del Piemonte Orientale attribuisce una particolare importanza al coinvolgimento degli studenti e delle studentesse nella vita universitaria e valorizza la loro presenza e il loro contributo negli organi collegiali.



- 3) Gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a rispettare i diritti della proprietà intellettuale di tutto il materiale **e degli strumenti integrativi della didattica** messi a loro disposizione per lo studio **nonché ad attenersi alle norme previste in materia di gestione dei contenuti di articoli o documenti pubblicati utilizzati per la stesura della prova finale.**
- 4) Gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a rispettare i principi di lealtà, onestà e merito individuale applicati alla loro valutazione, **in particolare astenendosi da comportamenti contrari a questi principi in occasione delle prove di verifica dell'apprendimento.**

#### Art. 3

##### *Indipendenza e imparzialità*

1. L'Università del Piemonte Orientale riconosce l'autonomia della ricerca scientifica e la libertà dell'insegnamento come valori fondamentali per la creazione e la diffusione della conoscenza.
2. L'Università del Piemonte Orientale promuove lo svolgimento di un'attività didattica e di ricerca di elevata qualità, perseguendo gli standard riconosciuti a livello internazionale, tenendo conto delle capacità e delle esperienze individuali. Garantisce lo sviluppo di programmi di formazione volti a rafforzare le competenze. Promuove la discussione e il confronto sulle questioni etiche d'interesse per la comunità.
3. I/Le docenti devono svolgere le loro attività di insegnamento e di ricerca garantendo l'imparzialità dei metodi e dei giudizi.

#### Art. 4

##### *Leale collaborazione*

1. Tutti i membri della comunità universitaria devono collaborare lealmente e in spirito di servizio nello svolgimento delle attività di pertinenza e in ottemperanza ai ruoli che la loro funzione comporta.

#### Art. 5

##### *Disinteresse personale*

1. L'Università del Piemonte Orientale richiede ai/alle propri/ie componenti di osservare, nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, i principi di correttezza e di imparzialità nell'esclusivo interesse dell'Istituzione e di evitare situazioni di conflitto di interessi.

#### Art. 6

##### *Non discriminazione e cultura delle pari opportunità*



1. L'Università del Piemonte Orientale riconosce eguale dignità a tutte le persone e non ammette alcuna forma di discriminazione, di individui o di gruppi, in ragione di condizioni personali e sociali quali: il colore della pelle e la lingua, le origini etniche e la cittadinanza, il genere e l'orientamento sessuale, la religione e le convinzioni etiche e politiche, l'aspetto fisico e le condizioni di salute, l'età e il censo.
2. L'Università del Piemonte Orientale s'impegna a svolgere un'azione di prevenzione delle discriminazioni, assicurando in ogni attività istituzionale il rispetto dell'eguaglianza di trattamento a parità di condizioni e di ruolo. S'impegna, inoltre, a diffondere la cultura delle pari opportunità e a promuovere un linguaggio inclusivo tra i propri membri.
3. L'Università del Piemonte Orientale favorisce condizioni di benessere psicofisico e un sereno clima organizzativo negli ambienti di studio e di lavoro. Predispone strumenti d'indagine e di ascolto tesi a comprendere i bisogni delle persone e ad avviare, ove necessario, processi di miglioramento, di accompagnamento e di sostegno per le persone in situazioni di disagio e vulnerabilità, per favorire la loro piena inclusione nella comunità universitaria.
4. L'Università del Piemonte Orientale elimina le barriere che impediscono alle persone con disabilità l'accesso alle attività che in essa si svolgono.

#### Art. 7

##### *Trasparenza e pubblicità*

Le delibere e i provvedimenti adottati da organi collegiali o monocratici sono uniformati a criteri di trasparenza e di pubblicità in modo da favorire la conoscenza del contenuto degli atti e le loro motivazioni, nel rispetto dei limiti imposti dalle norme in materia di protezione dei dati personali.

#### Art. 8

##### *Valorizzazione delle competenze e riconoscimento del merito*

1. L'Università del Piemonte Orientale opera per la valorizzazione delle competenze, **anche attraverso la formazione continua**, e riconosce il merito di **tutti** coloro che vi lavorano e la frequentano con impegno, in vista della loro **crescita formazione** culturale e professionale. In questa prospettiva, nella distribuzione delle risorse, considera, oltre ai bisogni e alle specificità disciplinari, il contributo individuale e di gruppo apportato nell'ambito scientifico, **didattico e di Terza Missione**. Promuove percorsi di eccellenza per studenti e studentesse meritevoli e premia l'impegno di tutti coloro che impiegano il loro ingegno e le loro energie per il miglioramento dei servizi forniti dall'Università.
2. L'Università del Piemonte Orientale adotta politiche e metodi di valutazione degli studenti e delle studentesse disposte all'onestà, all'imparzialità e alla valorizzazione



del merito; contrasta fermamente ogni forma di comportamento non improntato al rispetto di questi principi.

3. L'Università del Piemonte Orientale rifiuta fermamente ogni forma di nepotismo e favoritismo, in contrasto con l'onestà, l'imparzialità e la valorizzazione del merito che sono alla base delle sue attività.

Si ha nepotismo o favoritismo quando un/una componente della comunità universitaria usa la propria posizione di potere o la sua autorevolezza, in deroga ai principi del merito, per concedere benefici o affidare incarichi o influire sugli esiti di procedure di selezione.

L'Università richiede ai/alle propri/ie componenti di evitare le situazioni di nepotismo e di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi personali.

Al nepotismo sono assimilate pratiche di favoritismo nei confronti di allievi/e o collaboratori/collaboratrici, in contrasto con il valore del merito e lesive del prestigio dell'Università.

#### *Art. 9*

#### *Tutela della proprietà intellettuale*

1. L'Università del Piemonte Orientale considera l'eccellenza nella ricerca e le applicazioni delle invenzioni come elementi fondamentali per il progresso della collettività e il miglioramento della qualità della vita. I/Le componenti della comunità universitaria condividono l'obiettivo di gestire nell'interesse pubblico i risultati della ricerca, la proprietà intellettuale e il trasferimento tecnologico.

2. Con riferimento ai brevetti e agli altri titoli di proprietà intellettuale, i diritti patrimoniali di sfruttamento sono a favore dell'Università e/o dei/delle singoli/e inventori/inventrici, secondo quanto previsto dalla legge, dai regolamenti d'Ateneo e dal rapporto contrattuale tra inventori e Ateneo.

#### *Art. 10*

#### *Efficienza e qualità dei servizi*

1. Al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché la qualità dei servizi erogati dall'Ateneo, tutti/e i/le componenti della comunità universitaria sono tenuti/e ad assicurare la più ampia collaborazione reciproca, nel rispetto dei ruoli affidati a ciascuno/a.

#### *Art. 11*

#### *Tutela e promozione del nome e dell'immagine dell'Università*

1. L'Università del Piemonte Orientale richiede a tutti/e i/le componenti della comunità universitaria di rispettare il nome e il prestigio dell'Istituzione e di astenersi da comportamenti suscettibili di lederne l'immagine.





L'Università del Piemonte Orientale disapprova e contrasta l'esercizio per fini privati delle funzioni istituzionali. I/le docenti sono tenuti a indicare il nome dell'Università del Piemonte Orientale e, ove richiesto, del Dipartimento di appartenenza, nelle pubblicazioni scientifiche, nella presentazione di progetti di ricerca, in occasione della partecipazione a convegni, seminari, presentazione di volumi scientifici, trasmissioni televisive o radiofoniche, conferenze stampa.

Nelle comunicazioni tramite posta elettronica, inerenti alle attività di servizio e comunque collegate al lavoro universitario o allo studio, tutti/e i/le componenti della comunità universitaria del Piemonte Orientale devono utilizzare l'indirizzo di posta istituzionale. ~~([correntemente.nome.cognome@uniupo.it](mailto:correntemente.nome.cognome@uniupo.it))~~.

2. Tutti i soggetti di cui al Preambolo, nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, inclusi i *social media*, anche nei profili privati, si impegnano a non recare danno al prestigio e all'immagine dell'Università del Piemonte Orientale e a rispettare la reputazione e la riservatezza delle persone, salvo il legittimo esercizio della libera manifestazione del pensiero e della libertà di critica.

3. L'Università del Piemonte Orientale richiede a tutti i soggetti della comunità universitaria il rispetto delle linee guida adottate in materia di comunicazione efficace.

## **DISPOSIZIONI PROCEDURALI E SANZIONI**

### **Art. 12**

#### *Autorità di garanzia*

1. I soggetti responsabili del buon funzionamento delle unità didattiche, di ricerca o amministrative (in seguito: "soggetti responsabili"), il Rettore o la Rettrice dell'Università del Piemonte Orientale e il Senato accademico sono i garanti del rispetto di questo Codice etico.

### **Art. 13**

#### *Procedimento*

1. Il procedimento per violazione di questo Codice etico è promosso da chiunque vi abbia interesse, nonché d'ufficio dal soggetto responsabile dell'unità didattica, di ricerca o amministrativa ove la presunta violazione si è verificata.

2. Sentita la persona implicata nel procedimento, il soggetto responsabile, qualora ritenga che non vi sia materia per procedere, dispone l'archiviazione della pratica. Del procedimento non è data pubblicità, ma del provvedimento di archiviazione è data notizia all'interessato/a che ha promosso il procedimento, il/la quale, entro 10 giorni, può riproporre la sua doglianza al Rettore o alla Rettrice.

3. Qualora il soggetto responsabile ritenga che vi sia materia rilevante dal punto di vista di questo Codice etico, trasmette al Rettore o alla Rettrice la documentazione



relativa, compreso il verbale contenente le dichiarazioni della persona coinvolta nel procedimento.

4. Il Rettore/La Rettrice, ove non ritenga di disporre l'archiviazione del procedimento per manifesta carenza di ragioni giustificative, investe della questione il Senato accademico, affinché esso si pronunci a norma dello Statuto, previa istruttoria in contraddittorio con tutti i soggetti interessati. Per le violazioni del Codice etico da parte del Rettore o della Rettrice procede il Senato accademico.

#### Art. 14

##### *Rapporti con altre forme di responsabilità*

1. Le norme e i procedimenti del presente Codice etico non interferiscono con l'applicazione delle norme e con lo svolgimento dei procedimenti concernenti la responsabilità amministrativa, civile, penale, contabile o disciplinare.

2. Secondo quanto dispone lo Statuto, nei casi in cui una condotta integri non solo un illecito deontologico, per violazione del codice etico, ma anche un illecito disciplinare, prevale la responsabilità disciplinare e la competenza degli organi deputati al procedimento.

#### Art. 15

##### *Sanzioni*

1. A norma dello Statuto, le sanzioni per comportamenti eticamente scorretti si applicano in base ai principi di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni accertate.

2. La sanzione più lieve è il richiamo verbale o scritto riservato. La sanzione più grave è il richiamo con pubblicazione sul sito dell'Ateneo.

3. I provvedimenti sanzionatori di cui sopra vengono depositati nel fascicolo personale del soggetto interessato o riportati nella carriera dello studente/della studentessa. Decorso un biennio dall'irrogazione della sanzione, la sanzione non potrà essere menzionata in alcun atto.

#### Art. 16

##### *Pubblicità*

1. I soggetti responsabili provvedono, con tutti i mezzi che si ritengono utili allo scopo, a dare massima pubblicità a questo Codice etico. Per assicurarne la conoscenza e la presa d'atto da parte di tutti coloro che appartengono alla comunità universitaria, il Codice viene consegnato, al momento della presa di servizio, ai/alle nuovi/e assunti/e che devono leggerlo e sottoscriverlo. Per lo stesso fine, il Codice viene **consegnato** ~~trasmesso, tramite posta elettronica~~, agli studenti e alle studentesse al momento dell'iscrizione, con la richiesta di leggerlo con attenzione.





## SEZIONE SECONDA OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

### Art. 17

#### *Rinvio a norme di riferimento*

1. Le successive disposizioni sono adottate in attuazione di quanto disposto dall'art. 54 c. 5 del D. lgs. 30/3/2001 n. 165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 16/4/2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".

### Art. 18

#### *Principi generali*

1. Il/La dipendente osserva la Costituzione, al servizio del paese e nell'interesse della collettività, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.

2. Il/La dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il/La dipendente, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dai compiti e dalle funzioni attribuitegli/le.

4. Il/La dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.

5. Il/La dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di 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.

6. Nei rapporti con i/le destinatari/ie dell'azione amministrativa, il/la dipendente assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui/sulle destinatari/ie 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.

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

#### Art. 19

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

1. Il/La dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/la dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto del proprio ufficio.
3. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, da un/una proprio/a subordinato/a, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/La dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un/una proprio/a sovraordinato/a, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto, tenuto conto che il valore massimo consentito nell'arco di un anno è di euro 300. Il/La dipendente non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (a titolo di esempio buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.).
5. Il/La dipendente comunica al/alla 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. 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/a all'Ateneo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.
7. Il/La dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza.



8. 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/a, arbitro/a, revisore/a, procuratore/procuratrice, ecc.);
- b) per “soggetti privati” si intende ogni soggetto o ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione:
  - degli enti previsti nell’elenco delle amministrazioni pubbliche individuate ai sensi dell'articolo 1 c. 3 della L. 31/12/2009 n. 196;
  - degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione;
  - dei soggetti giuridici generati nell’ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

9. Il/La Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 20

##### *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente al/alla responsabile dell'ufficio di afferenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve contenere i dati essenziali relativi all’associazione e alle ragioni della potenziale interferenza e deve essere effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a. dall’assunzione o dall’affidamento dell’incarico;
- b. dalla presa di servizio presso l’ufficio;
- c. dall’adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il/la dipendente è assegnato/a;
- d. nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell’atto di assegnazione;
- e. ovvero entro 60 giorni dall’entrata in vigore del presente Codice.

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

#### Art. 21

##### *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. Il/La dipendente, all'atto dell'assegnazione all’ufficio, comunica, entro 15 giorni al/alla responsabile della struttura di riferimento, tutti i rapporti di collaborazione,



diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti avuti negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la 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/lei affidate.

2. La comunicazione viene resa nelle forme di cui all'articolo precedente. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'articolo 19 comma 8, **lett. b).**

3. Il/La dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del/della coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

4. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'art. 22 **di cui infra.**

#### Art. 22

##### *Conflitto di interessi e obbligo di astensione*

1. Il/La dipendente comunica al/alla responsabile dell'ufficio di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 21.

2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

3. Il/La Dirigente competente, 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/alla dipendente interessato/a.

4. Qualora il conflitto riguardi un/una dirigente o un/una docente, la decisione è assunta, rispettivamente, dal Direttore o dalla Direttrice Generale e dal Rettore o dalla Rettrice. Qualora il conflitto riguardi il Direttore o la Direttrice Generale la decisione è assunta dal Rettore o dalla Rettrice. Qualora, infine, il conflitto riguardi altri soggetti destinatari del Codice di comportamento la decisione è assunta dal/dalla Dirigente, dal Direttore o dalla Direttrice di Dipartimento o dal Rettore/dalla Rettrice, a seconda della Struttura cui afferisce il soggetto interessato. Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di comunicazione circa l'esistenza, anche potenziale, del conflitto secondo le modalità previste dai commi precedenti.

5. Il/La dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo



grado, del/della coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/tutrice, curatore/curatrice, procuratore/procuratrice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/amministratrice o gerente o dirigente. Il/La dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il/la responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### Art. 23

##### *Prevenzione della corruzione*

1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, il/la dipendente è tenuto/a ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, deve segnalare al/alla proprio/a superiore/a gerarchico/a eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto/a a conoscenza.
2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il/la dipendente può effettuare la segnalazione direttamente al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
3. Il/La 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/della dipendente autore/autrice della segnalazione;
  - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al/alla dipendente autore/autrice della stessa.
4. Il soggetto che riceve la denuncia, in conformità alle normative vigenti, non dovrà rivelare l'identità di chi effettua la denuncia e non dovrà tollerare iniziative che abbiano l'obiettivo di identificare il/la denunciante.

#### Art. 24

##### *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il/La dipendente 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/delle utenti finali.
2. Il/La dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.





3. Il/La dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in proprio possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.

4. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il/la dipendente utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

5. Il/La dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 14/3/2013 n. 33.

#### Art. 25

##### *Comportamenti nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Salvo espressa autorizzazione, il/la dipendente non utilizza il logo dell'Università in relazione ad attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, **anche ancorché** non remunerate.

#### Art. 26

##### *Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori e altre lavoratrici il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il/La dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.

3. Il/La dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 *quinquies* del D. lgs. 30/3/2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.

4. Il/La dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il/La dipendente si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



5. Il/La dipendente che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali o stragiudiziali, anche per delega dell'Avvocatura dello Stato, è tenuto/a all'osservanza della normativa di riferimento.

6. Il/La dipendente che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il/la responsabile della struttura o il/la responsabile scientifico/a mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.

7. Il/La dipendente che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto/a a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.Lgs. 81/2008).

8. Il/La dipendente che riceva, in uso per ragioni di servizio, beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il/La dipendente non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla Legge.

9. Il/La dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

#### Art. 27

#### *Rapporti con il pubblico*

1. Il/La dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.

2. Il/La dipendente in rapporto con il pubblico e con gli utenti:

- a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei/delle dipendenti;
- b) 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 tempestiva, completa e accurata possibile;
- c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato/a al/alla funzionario/a o all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico.



4. Nel rispetto del diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo.

5. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.

6. Il/La dipendente deve essere chiaro/a ed esaustivo/a nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il/la dipendente si impegna a utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo a 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/della 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/la dipendente assicura il rispetto dei tempi indicati nella Carta dei Servizi e degli standard di qualità, ove esistenti.

8. Il/La dipendente 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di Legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli/le interessati/e della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.

9. Il/La dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il/la 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. 28

##### *Disposizioni particolari per i dirigenti*

1. I lavoratori e le lavoratrici con incarico dirigenziale (dirigenti), ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D. lgs. 30/3/2001 n. 165 sono soggetti/e alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I/Le 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/delle dipendenti della struttura di cui sono responsabili.



2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.

3. I soggetti di cui al comma 1:

- a) assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura;
- b) promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto;
- c) vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni/e dipendenti.

4. I soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla Legge.

5. I soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i collaboratori, le collaboratrici e i/le destinatari/ie dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, e le collaboratrici; assumono 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.

7. I soggetti di cui al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. I soggetti di cui al comma 1 concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.



9. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un/una dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato/a il/la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. lgs. 30/3/2001 n. 165.

10. I soggetti di cui al comma 1, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai/alle dipendenti pubblici/pubbliche, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.

#### Art. 29

##### *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno/a 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'Ateneo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la dirigente, questo/a informa per iscritto il Direttore o la Direttrice Generale.



5. Il/La dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori e delle proprie collaboratrici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il/la proprio/a superiore/a gerarchico/a o funzionale.

#### Art. 30

##### *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 28 vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento nazionale e di cui al 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'Ateneo ai sensi dell'art. 1 comma 2 della L. 6/11/2012 n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D. lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D. lgs. 165/2001.

Il/La responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54 comma 7 del D. lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1 comma 2 della L. 6/11/2012 n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il/la responsabile della prevenzione di cui all'art. 1 comma 7 della L. 190/2012.

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

4. Il/La Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e per le lavoratrici e ogni altra iniziativa utile.

5. Al fine di prevenire e contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del/della dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.



6. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### Art. 31

##### *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione dei doveri e degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e determina 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 Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ove applicabili.

2. La violazione dei doveri e degli obblighi di cui al comma 1 può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/della dipendente.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi.

4. La violazione dei doveri e degli obblighi di cui al comma 1 rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici previsti da norme di Legge, di Regolamento o dai Contratti Collettivi.

#### Art. 32

##### *Disposizioni finali*

1. Questo Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto della normativa per tempo vigente.

2. 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. 30/3/2001, n. 165 (professori, professoresse, ricercatori e ricercatrici a tempo indeterminato e a tempo determinato), e le relative sanzioni, sono valutate, caso per caso, dal Collegio di Disciplina ai sensi dell'art. 10 della L. 30/12/2010, n. 240, salvo diverse disposizioni.

3. L'Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.



4. Il Codice viene pubblicato sul sito web e nell'intranet dell'Ateneo. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici.

5. Il Codice viene sottoposto a revisione annuale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo; si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore **dello stesso**.