



IPOTESI DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA' MAGNA GRAECIA DI CATANZARO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", approvato, integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", in quanto costituenti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, **compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi** di cui all'art. 24-bis della L. n. 240/2010, nonché ai Dirigenti in servizio dell'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro (di seguito, per brevità, anche denominata Università o Ateneo). Nei contratti di assunzione del predetto personale è inserito l'obbligo di rispettare il presente Codice.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, agli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010, ai titolari di borse di studio e di ricerca, agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, e a ogni altro soggetto non ricompreso nel presente comma a cui la normativa estenda l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Università.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

3. 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.

4. Per il personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del D.lgs. 165/2001 (professori e ricercatori), le norme contenute nel Codice costituiscono principi generali di comportamento, analogamente a quanto previsto dal Codice Etico di Ateneo, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Art. 3

Principi generali

1. Il presente Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i soggetti individuati all'art. 2 (di seguito indicati "dipendenti") sono tenuti ad osservare.

2. I dipendenti osservano la Costituzione e si pongono al servizio dello Stato, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. I dipendenti devono avere conoscenza e osservare i



principi dell'ordinamento comunitario, la legge nazionale, lo Statuto, i Regolamenti, il Codice Etico e il Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, il Codice di Comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

3. I dipendenti devono rispettare i valori fondamentali della comunità universitaria (intesa come l'insieme dei professori, ricercatori, del personale tecnico-amministrativo e degli studenti), come affermati dallo Statuto e dal Codice Etico dell'Ateneo, nella consapevolezza del ruolo centrale e propulsivo dell'Università nel contesto scientifico e culturale nazionale e internazionale. Essi devono rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in situazioni anche solo di apparente conflitto di interessi.

4. In quanto parte della comunità universitaria, ogni dipendente concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli indirizzi strategici dell'Ateneo, secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni che gli sono state attribuite.

5. I dipendenti esercitano i rispettivi compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di massima economicità, efficienza ed efficacia, e ponendo particolare attenzione a che la gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, segua una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. I dipendenti non usano a fini privati, vale a dire a fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, ed evitano situazioni e comportamenti che possano essere di ostacolo al corretto adempimento dei rispettivi compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ateneo.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, inoltre, da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui destinatari medesimi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranze nazionali, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

8. I dipendenti dimostrano 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.

9. I dipendenti hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, dovere la cui violazione comporterà una sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il 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 dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

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



direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, 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. Il dipendente non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

5. Il dipendente consegna al Responsabile d'Area/Struttura, o direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione, entro tre giorni dal ricevimento, i regali e/o altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente Codice. Il Responsabile d'Area/Struttura dovrà prenderne nota ed informare il Direttore Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di procedere alla restituzione o devoluzione a fini istituzionali. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.

7. Il 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. Ai fini del presente articolo:

- per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);

- per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile d'Area/Struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato e segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali anomalie.

9. Il Direttore Generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili d'Area/Struttura e del personale afferente alle strutture di Staff. Tale attività di vigilanza verrà espletata nell'ambito dell'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'Area/Servizio di afferenza, con la massima tempestività, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza dell'Area/Struttura/Ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e le ragioni della potenziale interferenza, e deve essere effettuata in forma scritta entro 30 giorni dal verificarsi di una delle seguenti evenienze:

- assunzione in servizio o affidamento dell'incarico;
- adesione all'associazione o conoscenza della possibile interferenza con le attività dell'Area/Struttura cui il dipendente è preposto;
- conoscenza dell'atto di assegnazione, in caso di trasferimento.



3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice devono provvedere alla comunicazione di cui al comma 2 entro 60 giorni decorrenti dalla suddetta data.
5. La violazione dell'obbligo stabilito dal presente articolo comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile dell'Area/Struttura di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati 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'Area-Struttura/Ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro 15 giorni dall'atto di assegnazione all'Area/Struttura/Ufficio e in fase di aggiornamento periodico, all'istaurazione di ciascun rapporto.
3. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza dell'Area/Struttura/Ufficio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, dell'Area/Struttura/Ufficio di appartenenza, sia destinata a produrre effetti anche indiretti.
4. Per la definizione di soggetti privati, si rinvia a quanto indicato nell'art. 4, comma 7, del presente Codice.
5. La violazione dell'obbligo stabilito dal presente articolo comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 17 del presente Codice.
6. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.
7. Il Responsabile di ogni struttura organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, al fine di preservare l'imparzialità, l'immagine e la reputazione dell'istituzione universitaria.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dallo svolgere qualsiasi attività o dal prendere o partecipare all'adozione di decisioni inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, o ancora di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non



patrimoniali. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui ritenga che sussistano gravi ragioni di convenienza, anche non strettamente connesso alle proprie mansioni.

2. Qualora ritenga sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse proprio o degli altri soggetti indicati al precedente comma 1, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Area/Struttura/Ufficio di appartenenza, indicandone le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile dell'Area/Struttura di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Direttore Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Sull'astensione del Responsabile d'Area o Struttura decide il Direttore Generale, il quale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, cura, tra l'altro, la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate nell'ambito dell'Amministrazione.

5. Nel caso il conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale dell'Università, la decisione compete al Rettore.

6. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 17 del presente Codice.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione consultabile nella Sezione Amministrazione Trasparente, link <http://web.unicz.it/it/page/altri-contenuti>.

2. Il dipendente può segnalare all'Ateneo eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

3. Secondo la procedura indicata al paragrafo 7.1.11 "Tutela del dipendente che segnala illeciti" del suddetto piano triennale, "una apposita casella di posta elettronica certificata, anticorruzione@cert.unicz.it, è dedicata unicamente alla ricezione delle segnalazioni non anonime. La casella, abilitata a ricevere segnalazioni sia da caselle di posta elettronica che da caselle di posta elettronica certificata, costituisce un canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni che sono direttamente convogliate al destinatario, ovvero il Responsabile della prevenzione della corruzione, che, dopo averle esaminate, assumerà le adeguate iniziative del caso.

A tal riguardo si evidenzia che, tutti i responsabili d'Area/Struttura, nella eventuale possibile ricezione di una segnalazione di illecito, dovranno aver cura di inviarla, tempestivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, osservando gli obblighi sopra indicati in modo tale che, la tutela dell'identità del segnalante, il divieto di discriminazione e la sottrazione della denuncia dal diritto di accesso, garantiscano il segnalante da eventuali ritorsioni e/o vessazioni in ambito lavorativo.

Ad ogni utile fine si evidenzia quanto segue:

- potranno essere prese in considerazione solo le segnalazioni che riguardano fatti concreti, appresi direttamente dal segnalante e che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.
- Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve segnalazioni precise, complete e verificabili senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato.
- La misura di tutela introdotta si riferisce alle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. La tutela dell'anonimato prevista dalla legge n.190/2012 non è



sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, per cui, le dichiarazioni pervenute al di fuori del canale email sopra indicato, ed in modo anonimo, non attiveranno alcuna procedura¹.”

4. Il dipendente può comunque effettuare le sue segnalazioni all'ANAC con le modalità disposte dalla stessa Autorità.

5. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma 3, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, c.d. whistleblower, e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190 del 2012.

6. L'Ateneo, pertanto, in ossequio alle succitate disposizioni, si obbliga a garantire:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. In materia di trasparenza e di tracciabilità, si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ateneo, consultabile nella Sezione Amministrazione Trasparente, link <http://web.unicz.it/it/page/altri-contenuti>.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione, secondo le disposizioni normative vigenti e, seguendo le indicazioni dell'anzidetto Programma, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, anche ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

3. Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11

Comportamento in servizio

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

¹ L'art. 333 comma 3 del codice di procedura penale afferma che "delle denunce anonime non può essere fatto alcun uso" salvo che nei casi previsti dall'art. 240 del predetto codice.



2. Il 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 dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 –quinquies del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.
4. Il dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni e quant'altro messo a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il 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 dipendente che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali o stragiudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.
6. Il dipendente che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
7. Il dipendente che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto 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 dipendente che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il dipendente non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
9. Il 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. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.
2. 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, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo.
4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.
5. Il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le



risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro sette giorni, salvo giustificato motivo.

6. Nello svolgimento della propria attività il dipendente assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove esistenti.

7. Il 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 interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, ove esistente. 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.

8. Il 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 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. 13

Disposizioni particolari per il Dirigente

1. Il Dirigente, è soggetto alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. Il dirigente, in particolare, osserva e vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui è responsabile.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti e, persegue gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.

3. Il Dirigente assicura inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro; promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigila e rimuove eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

4. Il Dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarà altresì 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Fornisce 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. 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il relativo benessere organizzativo, 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.

7. Il Dirigente assegna, per quanto possibile, 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. Affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.



8. Il Dirigente concorre alla valutazione del relativo personale con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.

9. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, avvalendosi dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) attiva e conclude il procedimento disciplinare e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, assumendo adeguate iniziative secondo quanto previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo.

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

Art. 14

Disposizioni particolari per i titolari di Responsabilità apicale

1. I dipendenti con incarico di Responsabilità apicale di Area/Struttura, soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile, svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.

2. I soggetti di cui al comma 1 assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria Area/struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto.

3. I soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione 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.

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

5. I soggetti di cui al comma 1 favoriscono l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favoriscono la circolazione delle informazioni, avanzano proposte al Direttore Generale in merito alla formazione e all'aggiornamento del personale assegnato alla relativa Area/Struttura.

6. I soggetti di cui al comma 1 assegnano, per quanto possibile, 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.

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

8. I soggetti di cui al comma 1 ove vengano a conoscenza di un illecito, segnalano tempestivamente l'illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, secondo quanto previsto dal Piano anticorruzione dell'Ateneo.



Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano 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. 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 dipendenti pubblici, 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 15

Contratti e altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non cura e/o 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, ad 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 dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Ateneo, ne informa per iscritto il Responsabile d'Area/Struttura.

4. Qualora sia il Responsabile d'Area/Struttura a trovarsi nelle situazioni previste ai commi 2 e 3, la comunicazione scritta deve essere resa da questo al Direttore Generale; nel caso in cui in detta situazione si trovi il Direttore Generale, questi ne informa per iscritto il Rettore.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali l'Ateneo sia parte, rimozioni 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

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 165/2001, i soggetti coinvolti nell'attività di vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento nazionale e del presente Codice, sono: i Responsabili apicali di ciascuna Area/Struttura, la struttura di controllo interno e l'UPD.

2. I responsabili di ciascuna Area/Struttura dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti agli stessi assegnati. I medesimi dovranno proporre al Responsabile della prevenzione corruzione, i corsi di formazione e aggiornamento in materia di trasparenza ed integrità, cui sottoporre i dipendenti afferenti alle proprie Aree/Strutture. Tali corsi dovranno consentire la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.



3. Le attività di cui al presente articolo dovranno essere coerenti alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ateneo ai sensi dell'art. 1, comma 6, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'UPD, costituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 165/2001, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. 165/2001, rilevando, ad esempio, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, e la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Per promuovere la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Ateneo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i dipendenti e ogni altra iniziativa utile.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o l'ufficio procedimenti disciplinari, possono chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2 lettera d), della legge 190/2012.
7. Al fine di prevenire e contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto dei principi di efficienza e di efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo può collaborare con altre Amministrazioni.
8. L'Ateneo promuove l'organizzazione di attività formative rivolte al proprio personale in materia di trasparenza e integrità, che consenta di acquisire la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
9. In caso di comportamenti contrari ai principi recati dal presente Codice, posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del D.lgs. 165/2001 (professori e ricercatori), si rinvia alle disposizioni contemplate al successivo art. 17, comma 5.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice, dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo integra comportamenti contrari 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 dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ove applicabili.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne può derivare per il decoro e il



prestigio dell'Ateneo, tenendo conto delle disposizioni contenute all'art. 16, comma 2, del Codice di Comportamento Nazionale. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dal comma 1, lettere a), d), e) ed f), dell'art. 55 quater del D.lgs. 165/2001, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.

3. La violazione degli obblighi predetti può dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei dipendenti previsti da norme di legge e di regolamento o dai Contratti Collettivi.

5. Le violazioni delle norme contenute nel presente Codice, applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del D.lgs. 165/2001 (professori e ricercatori), e le relative sanzioni sono valutate sul piano disciplinare secondo l'ordinamento cui è sottoposto il predetto personale, come previsto dall'art. 10 della legge 30 dicembre 2010, n. 240.

Art. 18

Norme finali

1. Il presente Codice di Comportamento si interpreta e si applica tenendo conto della normativa vigente.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, della legge 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice Etico, si procede solo in via disciplinare.

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

4. Il presente Codice viene pubblicato all'albo ufficiale, sul sito web e nell'intranet dell'Ateneo. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori.

5. Il presente Codice, salvo mutamenti normativi che ne impongano un adeguamento tempestivo, viene sottoposto a revisione triennale 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.