

## **Codice di comportamento dell'Università degli Studi della Tuscia**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54, comma 5 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il presente Codice integra e specifica i contenuti e le direttive del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto di cui al comma 1, emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".

### **Art. 2**

#### **Destinatari**

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo dipendente, a tempo indeterminato e determinato, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 *bis* della Legge 240/2010 nonché ai dirigenti dell'Università degli Studi della Tuscia ed integra quanto già previsto nel Codice Etico di Ateneo.
2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, integrando quanto già previsto dal Codice etico di Ateneo.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti formalizzati con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito a qualunque titolo, ivi inclusi quelli relativi ai contratti di insegnamento stipulati ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; 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) e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate.
4. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.
5. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di snellezza del testo.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il lavoratore osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, 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 lavoratore 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 lavoratore, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e nell'esercizio delle funzioni attribuitegli.

4. Il lavoratore 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.

5. Il lavoratore 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 destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari 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 lavoratore 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. 4**

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

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

2. Il lavoratore 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 lavoratore 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 lavoratore 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 lavoratore 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 a euro 150, anche sotto forma di sconto. Il lavoratore 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.). Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevute nel corso di un anno solare da una stessa persona, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.
5. Il lavoratore, qualora riceva regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente Codice, ne dà tempestiva comunicazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.
7. 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 all'Ateneo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione. L'Ateneo devolverà i regali e le altre utilità individuando la destinazione più opportuna.
8. Il lavoratore 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 di cui all'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.
9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazione e organizzazioni.**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al 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. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
  - b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
  - c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
  - d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
  - e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
2. 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.

### **Art. 6**

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica, entro 15 giorni al responsabile della struttura di riferimento, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui 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 4, comma 8.
3. 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.
4. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'articolo 7.

### **Art. 7**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il lavoratore, 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. 6, ne dà comunicazione al referente gerarchico sovraordinato.
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 referente di cui al comma 1, 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 lavoratore interessato.
4. Qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, la decisione è assunta dal Rettore.

5. In ogni caso, il referente è tenuto a registrare, in apposito elenco, tutte le comunicazioni ricevute ai sensi del comma 1, annotando se all'esito della propria valutazione le stesse abbiano o meno richiesto una decisione di astensione. L'elenco è trasmesso, su richiesta, all'UPD.
6. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione di cui ai commi 2 e 4 determina responsabilità disciplinare.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti; può segnalare all'Ateneo eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.
2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
3. Il 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 lavoratore autore della segnalazione;
  - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione motivata al lavoratore autore della stessa.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente in materia e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.
3. Tutti i Responsabili delle strutture decentrate di Ateneo sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza che si renda parte attiva nel favorire l'applicazione della normativa e nel presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, l'apertura del formato dei dati pubblicati, nonché la facile accessibilità delle informazioni nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 33.
4. Il Referente della Trasparenza opera in stretto contatto con il Responsabile della Trasparenza dell'Ateneo, seguendone le direttive, allo scopo di coordinare le proprie azioni con gli obiettivi e i programmi previsti nel Piano triennale sulla Trasparenza e l'Integrità
5. Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.

6. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione prescritte dall'Amministrazione.
7. Il lavoratore 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.
8. La sezione del sito web dell'Università degli Studi della Tuscia, denominata "Amministrazione trasparente" contenente tutti i dati, i link e le informazioni relative all'Ateneo, rappresenta lo strumento principale a disposizione di tutti i portatori di interesse per conoscere l'azione dell'Università e per favorire forme diffuse di controllo sull'uso delle risorse e sull'erogazione dei servizi al pubblico.

#### **Art. 10**

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

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per attività strettamente collegate all'incarico svolto presso lo stesso.
2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

#### **Art. 11**

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, 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.
2. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il referente gerarchico sovraordinato ha l'obbligo di vigilare sul corretto uso degli stessi permessi di astensione, segnalando tempestivamente all'UPD l'eventuale violazione delle regole.
3. Il lavoratore 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 in uso nell'Ateneo e nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Amministrazione. Il referente gerarchico sovraordinato ha l'obbligo di vigilare sulla correttezza delle timbrature effettuate dai dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD l'eventuale violazione delle regole.
4. Il lavoratore 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, non utilizzandoli a fini privati. Salvo casi d'urgenza comprovata, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il lavoratore 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 lavoratore 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, nel rispetto delle disposizioni dettate in materia dall'ordinamento dell'Università.
6. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altre attrezzature e 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 nel rispetto del D.lgs. 81/2008 e del Regolamento sulla sicurezza dell'Ateneo.
7. Il lavoratore 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 lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge e da apposita convenzione tra le parti interessate.
8. Il lavoratore 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 lavoratore 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 decoro, 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 usando un linguaggio appropriato e una terminologia consona al prestigio dell'istituzione universitaria. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione astenendosi dal fornire informazioni non di sua competenza. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il lavoratore 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 lavoratore non rende dichiarazioni pubbliche diffamatorie o comunque che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione su qualsiasi mezzo di comunicazione.
4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo il Rettore o le persone da questi autorizzate.
5. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle istanze ricevute. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare sempre lo strumento telematico, salvo diverse specifiche disposizioni, per la corrispondenza. Il lavoratore svolge la sua attività e predispone la risposta a specifiche istanze secondo gli standard di qualità adottati dall'Ateneo e nel rispetto della Carta dei

servizi. Il predetto documento di riscontro deve contenere gli elementi necessari per l'esatta identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate all'utente, salvo giustificato motivo, entro sette giorni lavorativi dalla data di acquisizione al protocollo dell'istanza, se inviata tramite PEC, o, negli altri casi, di ricevimento del messaggio nella casella di posta elettronica del destinatario competente.

6. Il lavoratore 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 conclusi, 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. 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.

7. 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.

### **Art. 13**

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

1. I dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di comportamento, del codice etico, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo impieghi e incarichi di lavoro da parte dei 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 assicurano una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono incontri periodici e *focus group* al fine di: coinvolgere, condividere e responsabilizzare tutto il personale nella *mission* di Ateneo e nel raggiungimento, secondo i rispettivi ruoli, degli obiettivi fissati dagli Organi di Governo nei documenti di programmazione pluriennali e annuali (Programmazione economico-finanziaria, Piano della performance, Piano anticorruzione, Programma per la trasparenza e l'integrità) razionalizzare, ottimizzare il lavoro e promuovere il miglioramento continuo delle attività istituzionali all'interno di un sistema di qualità, attraverso il dialogo e il confronto costante; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

4. I soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, al momento della stipula del contratto devono comunicare mediante compilazione di apposita dichiarazione di responsabilità, all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Devono dichiarare 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 colleghi, i collaboratori e i destinatari 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, 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. Al fine di favorire un miglioramento progressivo del benessere organizzativo, curano la somministrazione di questionari annuali per la rilevazione del grado di soddisfazione del personale e per recepire eventuali valide proposte del personale.

**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 ed 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 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.

**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 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. 14**

##### **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 lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 lavoratore non propone, agevola o conclude la stipula, per conto dell'Ateneo, di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ateneo concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il lavoratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

**4.** Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale.

**5.** Il lavoratore che riceva, 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 15**

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

**1.** I dirigenti vigilano sull'applicazione delle disposizioni 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 con le eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ateneo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 30 marzo 2001, n. 165. Il 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'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 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 responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 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'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del 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 sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

7. In caso di comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Codice, posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 17, comma 2.

## **Art. 16**

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

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal codice nazionale e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, 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 dal Dlgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, nei casi previsti a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f) del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, dai contratti collettivi e agli altri previsti dalla normativa vigente in materia .

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17**

### **Disposizioni finali e abrogazioni**

- 1.** Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.
- 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 decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (docenti e ricercatori), e le relative sanzioni, sono valutate, caso per caso, dal Collegio di Disciplina ai sensi dell'art. 10 della legge 30 dicembre 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 nuovi assunti o incaricati 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 per posta elettronica a tutti i lavoratori.
- 5.** Il presente 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.