



## Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Parma

### Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*" è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Università degli Studi di Parma, di seguito denominata Università o Ateneo, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano le norme del "*Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*" adottato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

### Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale tecnico – amministrativo dell'Ateneo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, i tecnologi di cui all'art. 24 *bis* della Legge n. 240/2010. Le norme trovano applicazione anche per il personale con qualifica dirigenziale.
2. Per il personale dell'Ateneo in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 (professori e ricercatori), compreso il Rettore, le norme del presente Codice devono essere rispettate quali principi generali di comportamento. Per il medesimo personale e per il Rettore trovano in particolare specifica applicazione le disposizioni e le procedure definite nel Codice Etico di Ateneo e nelle altre normative di riferimento.
3. Relativamente all'attività assistenziale, il personale universitario, sia con rapporto di lavoro c.d. "*contrattualizzato*", che in regime di diritto pubblico (professori e ricercatori), resta sottoposto alla competenza dell'Ateneo, in riferimento alle eventuali contestazioni di addebiti e procedure disciplinari che dovessero rilevare per fatti riconducibili all'esercizio della prestazione lavorativa.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, si applicano anche a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di contratti di insegnamento di cui all'art. 23 della Legge n. 240/2010, ai titolari degli assegni di ricerca di cui all'art. 22 della Legge medesima, ai titolari di borse di studio e di ricerca, agli studenti che intrattengono con l'Università il rapporto di cui alle c.d. "*150 ore*"; si applicano inoltre ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che intrattengono rapporti di

collaborazione con l'Ateneo, ed a ogni altro soggetto cui la normativa estenda l'applicazione del Codice, che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

5. Al fine di quanto sopra negli atti di incarico e nei contratti menzionati l'Università inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal presente codice, accertate dalle competenti autorità disciplinari.
6. Agli effetti del presente Codice i "*responsabili della struttura di riferimento e/o di afferenza*" sono i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento e i Direttori di Centro.

### **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e 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 dalle funzioni attribuitegli.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di 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 dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima 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 parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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 dipendente agisce con 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 dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilita'.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilita', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. I regali o le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal Codice, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono messi a disposizione dell'Ateneo, presso la Direzione Generale, entro tre giorni dalla ricezione, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali attraverso i competenti uffici.
7. L'inosservanza dei commi precedente determina responsabilità disciplinare, accertabile in conformità della normativa vigente in materia.

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 persona fisica e/o giuridica privata, 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.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ateneo i responsabili delle strutture di afferenza del personale vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile di struttura la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire e/o contrastare con le finalità istituzionali dell'Università, nonché con i compiti e i doveri del dipendente stesso. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legati ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". La comunicazione di cui sopra, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, va effettuata in forma scritta entro 30 giorni dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico; dalla presa di servizio presso l'ufficio; dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato; nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione; ovvero entro 60 gg dall'entrata in vigore del presente Codice.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od 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 dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, entro 15 giorni, il responsabile della struttura di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa nelle forme di cui all'articolo precedente, rinviando all'art. 4 per quanto attiene la definizione di soggetti privati.
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. Anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il lavoratore comunica al responsabile della struttura di afferenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, ovvero con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, oppure, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
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 responsabile, 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 un dirigente la decisione è assunta dal Direttore Generale e, parimenti, qualora riguardi un altro soggetto di cui all'art. 2 comma 4; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Rettore. Si rinvia al procedimento indicato nel Codice Etico di Ateneo all'art. 4, allorché la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, riguardi il personale docente, compreso il Rettore.
5. Restano ferme le previsioni normative contenute nel Codice etico e nei Regolamenti che disciplinano il rilascio delle autorizzazioni per gli incarichi extraistituzionali.
6. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente conosce e rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione previste dalla normativa nazionale e dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione di Ateneo, al cui testo si rinvia; presta la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio diretto superiore gerarchico e al Responsabile della struttura di riferimento, per ogni eventuale situazione di illecito di qualunque genere di cui sia venuto a conoscenza.
2. Nel contesto delle misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito di cui all'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 ed in coerenza con quanto previsto dal P.T.P.C. dell'Ateneo, chiunque venga a conoscenza di segnalazioni o denunce di illecito, oltre a coloro che sono direttamente coinvolti nella gestione dei relativi procedimenti, sono tenuti ad osservare l'obbligo di riservatezza. La violazione di tale obbligo comporta violazione dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il 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 dei garantire la soddisfazione degli utenti finali; conosce e osserva la normativa vigente e il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità di Ateneo.  
Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.

3. 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 previste dalle procedure interne.
4. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
5. Al fine di uniformarsi alle disposizioni vigenti e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 33, l'Ateneo assume le iniziative organizzative e gestionali più opportune che devono essere indicate nel Programma Triennale della Trasparenza e Integrità. Si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Ateneo per l'aggiornamento delle procedure volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici che sono tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.
6. Il Referente della Trasparenza opera in stretto contatto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dal Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità che ne costituisce parte integrante.

#### **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 collegate all'incarico svolto presso lo stesso.
2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti *web* e *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 dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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; garantisce l'effettiva presenza in servizio, anche attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.
3. Il 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 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.
4. 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, trovando applicazione in materia il vigente Regolamento di Ateneo.
5. 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. n. 81/2008).
6. 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 lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
7. 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.
8. I diretti superiori gerarchici, responsabili di unità organizzative o titolari di funzioni che comunque implicano il coordinamento di unità di personale, unitamente ai responsabili delle strutture di afferenza, monitorano il rispetto delle previsioni del presente articolo, compresa la effettiva presenza in servizio, con riguardo al personale che afferisce alle rispettive strutture. I responsabili delle strutture di afferenza assumono ogni iniziativa di competenza, anche sotto l'eventuale profilo disciplinare, ove ne ricorrano i presupposti.

#### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente mantiene contegno, professionalità e disponibilità 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 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 si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche ufficiali a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.
4. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il lavoratore 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 di norma entro sette giorni, salvo giustificato motivo.
5. Nello svolgimento della propria attività il lavoratore assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità approvati dall'Ateneo.
6. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dalla regolamentazione di Ateneo.
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.

8. 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 i dirigenti**

1. I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 sono soggetti alla disciplina del presente Codice e in particolare sono soggetti alle disposizioni che seguono:
  - a) 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 dipendenti della struttura di cui sono responsabili;
  - b) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati, adottando un comportamento organizzativo adeguato;
  - c) assicurano una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura, secondo le procedure vigenti nell'Ateneo;
  - d) promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto;
  - e) 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, dichiarando 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;
  - f) 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, secondo principi di efficienza, efficacia ed ottimizzazione della spesa;
  - g) 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.

- h) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, secondo le procedure vigenti nell'Ateneo, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Propongono l'affidamento di eventuali incarichi aggiuntivi nel rispetto dei vigenti criteri organizzativi, in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
  - i) 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.
  - j) 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 D.lgs. n. 165/2001.
  - k) 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;
  - l) comunicano tempestivamente e per iscritto, al Direttore Generale e al Rettore, ogni notizia, informazione o comportamento improprio di cui vengano a conoscenza, tale da pregiudicare l'immagine e il prestigio dell'Ateneo.
2. Le norme di cui al presente articolo si applicano, per quanto compatibili, nel rispetto dei vigenti ordinamenti, al personale denominato nel presente Codice: *“responsabili della struttura di riferimento e/o di afferenza”*.

#### **Art. 14 Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi, atti negoziali 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 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'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 atti negoziali ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza.
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 soggetti di cui al comma 1 dell'art. 13 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 alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ateneo. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 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'articolo 54-bis del decreto legislativo. Il Responsabile della

prevenzione della corruzione propone iniziative per la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Ateneo, operando in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ateneo, attraverso i competenti Organi in materia di procedimento disciplinare, 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. In caso di comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Codice, posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico (professori e ricercatori), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 17, comma 3.
5. Al personale dipendente 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 annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **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 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 D.Lgs. n. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.
2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.
3. 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. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa per tempo vigente.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della Legge n. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.

3. 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. n. 165/2001 (docenti e ricercatori), e le relative sanzioni, sono valutate dal Collegio di Disciplina ai sensi dell'art. 10 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.
4. Il Codice prima dell'adozione è sottoposto al Consiglio del Personale Tecnico – Amministrativo, al Comitato Unico di Garanzia, alle Rappresentanze Sindacali del personale, al Consiglio degli Studenti. Esso è inoltre reso manifesto agli *stakeholders* attraverso pubblicazione in bozza per gg. 15 in sul sito istituzionale e trasmesso al Nucleo di Valutazione di Ateneo il quale, nella sua qualità di Organismo Indipendente di Valutazione, esprime il proprio parere ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001. Successivamente all'approvazione da parte del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione ne è data diffusa comunicazione attraverso liste di posta elettronica, pubblicazione nella pagina *web* istituzionale nell'ambito delle news di Ateneo, nonché in modo permanente nel sito trasparenza e integrità. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori.
5. 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.
6. 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.