



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", declina, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, le regole di condotta integrative e/o aggiuntive rispetto a quelle contenute nel codice di comportamento generale approvato con D.P.R. 62/2013.

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

### **REGOLE GENERALI**

Il D.P.R. 62/2013 all'art. 1 recita:

*"1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*

*2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001."*

### **REGOLE DELL'ATENEO:**

3. In ottemperanza a quanto previsto dal comma 2, il presente Codice individua, anche sulla base del contributo fornito dai portatori di interessi (stakeholder), le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo dei dipendenti e lavoratori afferenti all'Università degli Studi di Pavia secondo canoni rispondenti ai principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Costituzione.

4. Il presente Codice è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:

- a) Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di codice di comportamento approvate con Delibera 75/2013;
- b) Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- c) Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione 72/2013.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013:



*“1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*

*2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*

*4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.”*

#### **REGOLE DELL'ATENEO:**

5. 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 240/2010, nonché ai dirigenti dell'Università degli Studi di Pavia.

6. Per i professori e ricercatori (personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, ed in conformità con i principi espressi nel Codice Etico di Ateneo.

7. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, a coloro i quali abbiano ricevuto un incarico di didattica ai sensi dell'art. 23 della L 240/2010; 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; ai ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24 della L 240/2010; ai tirocinanti e ai volontari del servizio civile, agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e ad ogni altro soggetto non ricompreso nei commi precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

8. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina, oppure in un apposito patto aggiuntivo è inserita, a cura della Struttura competente, un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o una clausola di decadenza dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, accertata dall'Autorità disciplinare competente.

9. In particolare nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura della Struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'Università degli Studi di Pavia ed a prevenirne la reiterazione delle violazioni del Codice.



## **Art. 3 Principi generali**

ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 62/2013:

*“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 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*

*4. 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.*

*5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di 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.*

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

### **REGOLE DELL'ATENEO:**

7. Il lavoratore conosce e osserva la Costituzione, i vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario nonché lo Statuto, i regolamenti di Ateneo ed il presente Codice.

8. 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.

9. Nell'ambito del presente Codice i “*fini privati*”, di cui al precedente comma 3, comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.

## **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 62/2013:



*“1. Il dipendente non chiede, ne' 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 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 o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio 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. I regali e le altre utilità 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 utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*

*6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*

*7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.”*

#### **REGOLE DELL'ATENEO:**

8. Il lavoratore, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità.

9. Il valore complessivo dei regali e delle utilità d'uso di modico valore di cui ai precedenti commi 3 e 5, ricevuti in qualità di lavoratore nell'arco di un'annualità, non deve superare l'importo di euro 150,00, in via orientativa. 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.).

10. Al di fuori dei casi consentiti e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal lavoratore, che dovrà curarne la restituzione, direttamente o mediante l'Amministrazione, al mittente, dandone comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

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

12. Ai fini del presente articolo, il comma 6 viene così specificato:

- 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.

13. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 62/2013:

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

*2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.”*

### **REGOLE DELL'ATENEO:**

3. La comunicazione, di cui al precedente comma 1, 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 potenziale 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 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

## **Art. 6** **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013:

*“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.”*

### **REGOLE DELL'ATENEO:**

3. Il lavoratore effettua la comunicazione di cui al comma 1 entro 15 giorni al responsabile della struttura di riferimento.

4. 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, commi 6 e 12.

## **Art. 7 Obbligo di astensione**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013:

*“1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

### **REGOLE DELL'ATENEO:**

2. Il lavoratore comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza, o comunque al Responsabile del procedimento, 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.

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

4. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza, o comunque il Responsabile del procedimento, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi, adottando i conseguenti provvedimenti di competenza. Egli risponde per iscritto al lavoratore, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del medesimo.

5. Qualora il conflitto riguardi un dirigente o un altro lavoratore di cui all'art. 2, la decisione è assunta da parte rispettivamente del Direttore Generale e del Responsabile dell'ufficio di appartenenza, sulla base di quanto stabilito nel Codice Etico; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Rettore.

6. La violazione della norma dà luogo a responsabilità disciplinare.

7. L'astensione deve essere annotata in un apposito registro, senza indicazione delle cause che l'hanno determinata, e tutte le dichiarazioni con relative risposte devono essere trasmesse, in forma integrale, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che provvede alla tenuta del relativo archivio.

8. La procedura di comunicazione, valutazione ed archiviazione dei casi di astensione definita nel presente articolo deve essere seguita anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre disposizioni



normative (quale, a titolo di esempio, quella prevista dall'art. 6 bis della legge 241/1990), per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

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

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013:

*“1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.”*

### **REGOLE DELL'ATENEO:**

2. Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio, prestando a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile e ai Referenti per la prevenzione della corruzione, rispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste dei medesimi.

3. I Dirigenti delle diverse Aree di Ateneo:

- a) promuovono, ognuno per la propria Area, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere;
- b) promuovono, ognuno per la propria Area, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
- c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- e) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Università degli Studi di Pavia.

4. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al comma 1 si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o agli altri soggetti individuati nell'apposita procedura di segnalazione degli illeciti da parte del dipendente pubblico (whistleblowing), proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adottata da questa Amministrazione per dare concreta attuazione al disposto dell'art. 54 bis, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della L 190/2012.

5. Al lavoratore che effettua in buona fede la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi del sopra citato art. 54 bis, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione.

6. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sul suo contenuto e sull'identità del suo autore.



La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 16, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di “*rivelazione di segreti di ufficio*”, ai sensi dell’art. 326 del codice penale.

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

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell’art. 9 del D.P.R. 62/2013:

*“1. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*

*2. 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.”*

### **REGOLE DELL’ATENEO:**

3. L’Ateneo provvede a formare i dipendenti in merito alle disposizioni contenute nel Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

4. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali.

5. 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 d’immagine all’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 previste dalle procedure interne.

7. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs 33/2013.

8. I Responsabili degli uffici verificano che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

## **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell’art. 10 del D.P.R. 62/2013:

*“1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne’ menziona la posizione che ricopre nell’amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’amministrazione.”*

### **REGOLE DELL’ATENEO:**



2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ateneo;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, dei propri superiori, di amministratori o dell'ente in generale.

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.

3. Il lavoratore è tenuto al segreto d'ufficio. In particolare, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il lavoratore:

- a) non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e di benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

## **Art. 11 Rapporti con il pubblico**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 62/2013:

*“1. 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 disposizioni 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 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. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. 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 e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.*

*Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*

*2. 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'amministrazione.*

*3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

*4. Il dipendente non assume impegni ne' 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.*

*5. 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.”*

### **REGOLE DELL'ATENEO:**

6. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti.

7. Solo i soggetti autorizzati rilasciano dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo.

## **Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti**

### **REGOLE GENERALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013:

*“1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*

*2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*

*3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

*4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*

*5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*

*6. Il dirigente assegna 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 sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*



7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue 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'amministrazione."

### **REGOLE DELL'ATENEO:**

10. Il dirigente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, effettua la comunicazione prevista dal comma 3 del presente articolo al Responsabile dell'organizzazione. Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata ai medesimi soggetti.

11. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.

12. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e, perseguono gli obiettivi assegnati, adottando un comportamento organizzativo adeguato.

13. I dirigenti provvedono, inoltre, ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo ed il confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

14. I dirigenti, 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 165/2001, nonché in applicazione della relativa procedura di segnalazione degli illeciti.

## **Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali**

### **REGOLE GENERALI**

Ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013:

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

*2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto*



*altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*

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

*4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

*5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.”*

#### **REGOLE DELL'ATENEO:**

*6. Alle ipotesi di cui al precedente comma 2 si applicano le prescrizioni stabilite in via generale per tutti i casi di astensione per conflitto di interesse dall'art. 7, commi da 2 a 5, del presente Codice.*

*7. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.*

### **Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

#### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013:

*“1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*

*2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*

*3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni 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 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. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, 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.*

*4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*

*5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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.*

*6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*

*7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.”*

#### **REGOLE DELL'ATENEO:**

8. I soggetti di cui al comma 1 art. 13, vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito della attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso ad ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

9. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ateneo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L 190/2012.

10. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55-bis e ss. del D.Lgs 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del medesimo D.Lgs 165/2001.

11. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura, attraverso specifici incontri formativi, 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 D.Lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

12. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in raccordo col Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

13. 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.

14. 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.

15. 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 D.Lgs 165/2001 (professori e ricercatori), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 17, comma 7.

## **Art. 15** **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 62/2013:

*1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

*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, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*

*3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

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

### **REGOLE DELL'ATENEO:**

5. Ai sensi di quanto previsto dal comma 1, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice nonché 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 dal Dlgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

6. Tutti i lavoratori sono tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione dell'Amministrazione contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, nell'esercizio delle attività correlate, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi ordini, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.

## **Art. 16** **Disposizioni finali e abrogazioni**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013:

*“1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, 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 codice di comportamento.*

*2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*

*3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.*

*Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.”*

### **REGOLE DELL'ATENEO:**

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del supporto della struttura preposta alla comunicazione, cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo all'Albo Ufficiale e sul sito istituzionale dell'Università, promuovendo incontri di formazione sul contenuto, e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, siano essi a tempo determinato o indeterminato, personale tecnico-amministrativo o docente, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'amministrazione, nonché ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e società partecipate fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

5. L'Ateneo, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente Codice.

6. 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 delle norme etiche si procede solo in via disciplinare.

7. 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.

8. Il presente Codice viene sottoposto a revisione periodica.

9. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.