Codice di comportamento del personale dell'Università degli Studi di Verona

Sommario

Articolo 1 - Ambito di applicazione 2
Articolo 2 - Principi generali 2
Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità 3
Articolo 4 - Conflitti di interesse e obbligo di astensione 4
Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari 4
Articolo 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 5
Articolo 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del whistleblower 5
Articolo 8 - Divieto di pantouflage 6
Articolo 9 - Trasparenza, tracciabilità e trattamento dei dati personali 6
Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati 7
Articolo 11 - Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche 7
Articolo 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media 8
Articolo 13 - Rapporti con il pubblico 8
Articolo 14 - Disposizioni particolari per il personale Dirigente 9
Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali 11
Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative 11
Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice 12
Articolo 18 - Disposizioni finali 13

UNIVERSITÀ di VERONA

TESTO IN CONSULTAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento del personale dell'Università degli Studi di Verona (di seguito "Codice") integra e specifica il "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il Codice si applica a tutto il personale contrattualizzato, a tempo indeterminato e determinato dell'Università degli Studi di Verona, nei ranghi di personale Dirigente, Tecnico Amministrativo, C.E.L. e tecnologo di cui all'art. 24-bis della Legge 240/2010.
3. Il Codice si applica, in quanto compatibile, anche a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo ed in particolare:
   a) ai soggetti che collaborano e forniscono consulenze all'Ateneo, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di insegnamento (art. 23 della legge 240/2010), gli assegni e i contratti di ricerca (art. 22 della legge 240/2010), gli incarichi post-doc (art. 22-bis della legge 240/2010), gli incarichi di ricerca (art. 22-ter della legge 240/2010), le borse di studio o di ricerca, i contratti di collaborazione a tempo parziale (c.d. 150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nel presente elenco cui le norme di legge in materia estendano l'applicazione del presente Codice;
   b) al personale collaboratore a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ateneo.
4. Il personale docente e ricercatore, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, è tenuto ad orientare la propria condotta nel rispetto delle norme contenute nel presente Codice, in quanto costituenti principi di comportamento, la cui violazione potrà essere presa in considerazione per la valutazione della "gravità delle mancanze" prevista dagli articoli 87 e ss. del R.D. 31 agosto 1933 n. 1592, in materia di procedimento disciplinare.
5. Ai fini del presente Codice e per quanto compatibile, per "Dirigenti" o "personale Dirigente" si intendono anche le Direttrici e i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri.

Articolo 2 - Principi generali

1. Per "personale" si intendono tutti i soggetti di cui al precedente art. 1.
2. Il personale osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il personale 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.
4. Il personale 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.
5. Il personale 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 soggetti destinatari dell'azione amministrativa, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sulle destinatarie e sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate ad esempio 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.
7. Il personale 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.

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri soggetti, regali o altre utilità.
2. Il personale non accetta, per sé o per altri soggetti, 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 personale non chiede, per sé o per altri soggetti, 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, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il personale non accetta, per sé o per altri soggetti, da un soggetto subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un soggetto 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 del personale cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del/della proprio/a Dirigente che provvederà alla loro restituzione. Qualora la restituzione dei regali risultasse impossibile o dovesse comportare costi per l'Ateneo quest'ultimo potrà determinare l'acquisizione degli stessi al proprio patrimonio e procedere, se del caso, alla loro alienazione.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore costituisce il limite complessivo raggiungibile nell'arco dell'anno solare nel caso di cumulo di più regali, compensi o utilità.
6. Il personale non accetta incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. I soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Ateneo sono gli "operatori economici" che, ai sensi del Codice dei contratti pubblici vigente, partecipano o hanno partecipato nel biennio precedente a procedure d'appalto indette dall'Ateneo per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il personale Dirigente è responsabile della costante sensibilizzazione del personale sul rispetto del presente articolo.

Articolo 4 - Conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interessi è la situazione in cui l'attività istruttoria e/o decisionale del personale dell'Ateneo può venire compromessa a causa di interessi privati di natura finanziaria o non finanziaria, mettendo a rischio il rispetto della legge, dei doveri di imparzialità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa. 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, e può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.
2. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, di coniuge, di convivente, di partner dell'unione civile, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni nei confronti dei quali rivesta il ruolo di tutore legale, di amministratore di sostegno, di curatore, di procuratore, o di agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti nei quali rivesta il ruolo di amministratore, gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. La situazione di conflitto di interesse è comunicata tempestivamente per iscritto al/alla proprio/a Dirigente e al soggetto Responsabile del procedimento interessato, mediante l'apposito modulo allegato al presente Codice e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
4. Il/La Dirigente, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza o meno del conflitto di interessi adottando i conseguenti provvedimenti di competenza e controllando l'effettiva astensione da parte del personale in conflitto di interessi. Informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'astensione affinché la relativa documentazione venga acquisita e conservata.
5. Qualora il conflitto riguardi il personale Dirigente, la decisione è assunta da parte del/della Direttore/Direttrice Generale; qualora il conflitto riguardi il/la Direttore/Direttrice Generale, la decisione è assunta dal/dalla Rettore/Rettrice.

Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, sia in caso di nuova assunzione, sia in caso di assegnazione ad altro ufficio, informa per iscritto il/la proprio/a Dirigente, 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 altri soggetti quali coniuge, convivente, partner dell'unione civile, parenti o affini entro il secondo grado, 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 ad essa/o affidate.
2. Il/La Dirigente della struttura interessata, valuta tempestivamente quanto comunicato dal personale. Se il/la Dirigente ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al personale, provvede ad assegnare ad esso, previo accordo con gli uffici della Direzione Risorse Umane e

con il/la Direttore/Direttrice Generale, altra posizione di lavoro e/o funzioni mediante comunicazione scritta.

3. Il personale comunica tempestivamente al/alla proprio/a Dirigente, ogni eventuale variazione di quanto dichiarato al momento dell'assunzione. L'Ateneo si riserva di effettuare verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni presentate dal personale. A tal fine, la Direzione Risorse Umane, in coordinamento con il/la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), definisce linee guida operative per l'esecuzione di verifiche periodiche, anche a campione, sulla veridicità e completezza delle dichiarazioni fornite dal personale in materia di conflitti di interesse.

Articolo 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al/alla proprio/a Dirigente l'adesione o l'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. Nel caso in cui il personale si dovesse trovare in situazioni di conflitto di interessi, il/la Dirigente competente provvederà ad assegnarlo ad altra mansione equivalente e diversa unità organizzativa, oltre a porre in essere tutte le altre misure ritenute idonee a salvaguardare il diritto di adesione all'associazione/organizzazione.
3. Il personale non costringe altri soggetti dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del whistleblower

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'Ateneo. In particolare, il personale rispetta le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nelle attività di attuazione e monitoraggio delle stesse.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il personale segnala al RPCT eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa e viene tutelato, in qualità di whistleblower, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
3. In conseguenza di una segnalazione effettuata ai sensi del D.lgs. n. 24/2023, il personale non può subire ritorsioni, né alcun tipo di comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione e che provoca o può provocare alla persona segnalante in via diretta o indiretta, un danno ingiusto (ad es.: licenziamento, demansionamento, mancata promozione, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro, referenze negative, intimidazione, molestie, discriminazione, risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine).
4. Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia connessa alla segnalazione, le tutele di cui al presente capo non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.
5. Il RPCT e tutto il personale coinvolto nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a rispettare gli obblighi di riservatezza relativamente all'identità della persona segnalante, della persona

segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti da tutelare, nonché al contenuto della segnalazione e alla relativa documentazione. Inoltre, il personale dell'Ateneo è tenuto a trasmettere immediatamente la segnalazione al RPCT, laddove la stessa sia ricevuta erroneamente.

6. Indicazioni dettagliate sulla procedura da seguire sono accessibili e tenute costantemente aggiornate on line, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente dedicata alla segnalazione di reati e irregolarità (whistleblowing).
7. Il personale destinatario di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a proprio carico, ne dà tempestiva comunicazione al/alla proprio/a Dirigente, che provvederà ad informare l'Ufficio procedimenti disciplinari e ad adottare tutte le misure ritenute idonee a salvaguardare l'immagine dell'Ateneo.

Articolo 8 - Divieto di pantouflage

1. Al personale che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo, è fatto divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ateneo svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Il divieto è esteso anche al personale che collabora all'istruttoria e che abbia inciso in maniera determinante sul contenuto della decisione (ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori come pareri, perizie, certificazioni).
3. Rientrano tra i "poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo" l'adozione di provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, o che producano effetti favorevoli per il destinatario quali gli atti di autorizzazione e di concessione di sovvenzione, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
4. Rientra tra le "attività lavorative o professionali" qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati, salvo gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità.
5. Precedentemente alla cessazione del rapporto di lavoro i soggetti interessati sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione con cui si assumono l'impegno di non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati che siano stati destinatari di provvedimenti da loro adottati.

Articolo 9 - Trasparenza, tracciabilità e trattamento dei dati personali

1. Il personale assicura che l'attività amministrativa si svolga nel rispetto dei principi in materia di trasparenza e trattamento dei dati personali secondo la disciplina normativa in vigore e presta la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e al suo staff di supporto nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il personale presta particolare attenzione alla produzione e pubblicazione di dati e dei documenti in formato aperto e accessibile, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il personale osserva le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dall'Ateneo per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio, prestando particolare attenzione

durante lo svolgimento delle attività lavorative in ambienti esterni all'Ateneo (ad esempio durante lo svolgimento delle proprie attività in smart-working o lavoro da remoto).

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Ateneo per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale non utilizza in modo improprio il logo e il nome dell'Università, anche nello svolgimento di attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate.
3. Il personale nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa e non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

Articolo 11 - Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo tempestivamente comunicato al/alla proprio/a Dirigente, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altre/i dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il/La Dirigente che assegna gli obiettivi al personale rileva e tiene conto di tali condotte ai fini del ripristino dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il personale garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55-quinquies del decreto legislativo 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.
3. Il personale utilizza e conserva con diligenza il materiale o le attrezzature di proprietà dell'Ateneo di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici con modalità che realizzino l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed esclusivamente per finalità lavorative, adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.
4. Il personale si attiene alle regole ed agli obblighi previsti dalle vigenti linee guida d'Ateneo sull'utilizzo di strumenti e servizi informatici, di internet e della posta elettronica consultabili on line nell'apposita sezione dedicata ai Regolamenti del sito istituzionale dell'Università.
   In particolare, il personale è tenuto a:
   a) custodire con particolare cura e diligenza le credenziali di accesso ai sistemi informativi dell'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica e a non comunicare tali credenziali a soggetti terzi;
   b) non lasciare incustoditi la propria postazione di lavoro ed i dispositivi assegnati o comunque messi a disposizione dall'Ateneo, al fine di evitare che soggetti non legittimati possano accedere a dati e documenti riservati;
   c) utilizzare la posta elettronica istituzionale prioritariamente per finalità attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa, limitando ogni utilizzo personale ed evitando usi impropri;
   d) rispettare il divieto di inviare, tramite la posta elettronica, anche all'interno della rete d'Ateneo, materiale a contenuto violento, sessuale o comunque offensivo dei principi di dignità personale, di libertà religiosa, di libertà sessuale o di manifestazione del pensiero, anche politico.

5. Il personale è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e dei documenti trattati nell'esecuzione del proprio lavoro e ad astenersi da qualsiasi condotta che possa comportare rischi o minacce per la sicurezza dei dati personali e del patrimonio informativo d'Ateneo, prestando particolare attenzione durante lo svolgimento delle attività lavorative in ambienti esterni all'Ateneo (ad esempio durante lo svolgimento delle proprie attività in smart-working o lavoro da remoto).
6. Il personale che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati di proprietà dell'Ateneo è tenuto ad osservare le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria e di soggetti terzi.
7. Gli obblighi e i divieti previsti nei commi precedenti trovano applicazione anche quando l'attività lavorativa viene svolta mediante dispositivi personali, nel rispetto delle linee guida e delle misure di sicurezza adottate dall'Ateneo.
8. Il personale fa uso dei mezzi di trasporto eventualmente messi a sua disposizione dall'Ateneo esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, astenendosi dal trasportare soggetti terzi, se non per motivi d'ufficio.

Articolo 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ateneo.
2. Salvo il legittimo esercizio del diritto di critica e delle libertà sindacali, il personale è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ateneo o della pubblica amministrazione in generale. In nessun caso l'esercizio del pensiero libero e critico, in un'ottica costruttiva e volto al perseguimento dell'interesse pubblico, può configurarsi come un nocumento all'immagine, al prestigio o al decoro della pubblica amministrazione, a condizione che sia espresso con rispetto, senso di responsabilità e basandosi su fatti verificabili nella piena osservanza dei diritti fondamentali delle persone e attraverso l'adozione di un linguaggio improntato alla non discriminazione e all'inclusività.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, inerenti direttamente o indirettamente all'attività lavorativa non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il personale non può divulgare o diffondere, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Ateneo e in difformità alle disposizioni di legge vigenti, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

Articolo 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il personale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ateneo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza del personale stesso; 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza. Risponde alle richieste scritte dell'utenza nel più breve tempo possibile, salvo eccezionali esigenze di servizio. Alle comunicazioni mediante posta elettronica risponde con lo

stesso mezzo. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e degli altri soggetti facenti parte dell'ufficio sottoposto alla propria responsabilità o coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ateneo, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai loro reclami e alle richieste ricevute, nel rispetto dei termini procedimentali previsti dalla normativa vigente e delle attività istruttorie eventualmente necessarie.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ateneo o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il personale rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Ateneo solo se espressamente autorizzato.
4. Il personale cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ateneo anche nelle apposite carte dei servizi. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il personale 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi e da quelle stabilite dalla regolamentazione di Ateneo.
6. Il personale 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 soggetto richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
7. Qualora non sia competente a provvedere in merito alle richieste, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la richiesta venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ateneo.

Articolo 14 - Disposizioni particolari per il personale Dirigente

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale Dirigente, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti.
2. Il personale 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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il personale Dirigente comunica per iscritto all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara per iscritto se coniuge, convivente o partner dell'unione civile, parenti o affini entro il secondo grado, esercitino attività politiche, professionali o economiche che le/li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolte/i nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il personale Dirigente fornisce alla Direzione Risorse Umane le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Inoltre comunica

tempestivamente le sopravvenute cause di incompatibilità a ricoprire il ruolo dirigenziale, previste dal d.lgs. 39/2013.

4. Il personale Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con le colleghe e i colleghi, con le collaboratrici e i collaboratori e i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il personale Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il personale Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il personale 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 il personale dipendente, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il personale 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 nonché delle indagini sul benessere organizzativo. Il personale Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il personale Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, e nel rispetto del vigente sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni.
9. Il personale Dirigente promuove la conoscenza del Codice fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento del personale in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate annualmente dal Consiglio d'Amministrazione.
10. Il personale Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude 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 da parte del personale una segnalazione di un illecito riconducibile all'ambito dell'istituto del whistleblowing, lo invita ad utilizzare l'apposito canale per le segnalazioni gestito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e adotta ogni cautela affinché il soggetto segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
11. Il personale Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza delle prescrizioni contenute nel presente Codice, di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.

12. Il personale Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte delle proprie collaboratrici e dei propri collaboratori, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
13. Il personale Dirigente provvede al monitoraggio delle attività svolte nella struttura cui è preposto nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e valuta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, come disciplinata dalle vigenti disposizioni di legge e dalla procedura adottata dall'Ateneo.

Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di atti negoziali e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad altri soggetti 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 Ateneo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il personale 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 personale 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 personale 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'Ateneo, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il personale Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente delle Risorse Umane.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente delle Risorse Umane, quest'ultimo/a informa per iscritto il/la Direttore/Direttrice Generale. Se è lo/la stesso/a Direttore/Direttrice Generale a trovarsi nelle situazioni di cui sopra, quest'ultimo/a informa per iscritto il/la Rettore/Rettrice.
6. Il personale 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 delle proprie collaboratrici o dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il personale Dirigente responsabile di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice. Il personale Dirigente tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del personale. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del personale Dirigente e sulla vigilanza che esso svolge, è effettuato dal/dalla Direttore/Direttrice Generale.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ateneo si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dal Consiglio di Amministrazione. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, contribuisce all'aggiornamento del presente Codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso e cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) cura la diffusione della conoscenza del presente Codice all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, l'Ufficio per i 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.
6. Al personale dell'Ateneo sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano allo stesso personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e la violazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) integrano 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 PIAO diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, tale violazione 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'Ateneo.
3. 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 seguenti disposizioni:
   a) Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità: 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;

b) Art. 6, comma 3: nel caso in cui il personale costringa altre/i dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
c) Art. 15, comma 2, primo periodo: nel caso in cui il personale concluda, 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.

4. La disposizione di cui al comma precedente si applica altresì nei casi di recidiva nella violazione dei seguenti articoli:
   a) Art. 3, comma 6: personale che accetti 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;
   b) Art. 4, comma 2: personale che prenda decisioni o svolga attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, o di altri soggetti quali coniuge, convivente, partner dell'unione civile, parenti o affini entro il secondo grado. Sono esclusi i conflitti meramente potenziali;
   c) Art. 14, comma 11, primo periodo: personale Dirigente che non eviti il diffondersi di notizie non rispondenti al vero relativamente all'organizzazione, all'attività e al personale.
5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. 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.
8. L'inosservanza delle disposizioni del presente Codice e delle misure previste dal PIAO, definitivamente accertata nell'ambito di un procedimento disciplinare, costituisce elemento rilevante ai fini della valutazione della performance individuale. Gli effetti sulla valutazione della performance individuale e sull'attribuzione dei trattamenti economici ad essa correlati sono determinati secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ateneo e dalla contrattazione collettiva applicabile, tenuto conto della gravità della violazione accertata e delle conseguenze prodotte, ferme restando le autonome responsabilità e sanzioni disciplinari.

Articolo 18 - Disposizioni finali

1. La violazione delle norme contenute nel presente Codice, applicabili, in quanto principi di comportamento, al personale docente e ricercatore 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.
2. L'Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna al nuovo personale assunto, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
3. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web dell'Ateneo e alla pagina Amministrazione Trasparente.
4. Il presente Codice viene sottoposto a revisione periodica e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.