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

(art. 54 co. 5 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Codice di comportamento del personale dell'Università degli Studi di Verona – VIGENTE **(Emanato con Decreto Rettorale rep. n. 4703 del 26 maggio 2021 - entrato in vigore il 27 maggio 2021)**	Codice di comportamento del personale dell'Università degli Studi di Verona – PROPOSTE DI MODIFICA
Articolo 1 - Ambito di applicazione	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.	1. Nessuna modifica
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.	2. Nessuna modifica
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), i contratti di assegni di ricerca (art. 22 della legge 240/2010), le borse di ricerca, i contratti di collaborazione a tempo parziale (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.	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 assegni**~~ 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.	4. Nessuna modifica
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.	5. Nessuna modifica
Articolo 2 - Principi generali	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,	*nessuna modifica*

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 dell'Amministrazione 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.	Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità 1. Nessuna modifica 2. Nessuna modifica 3. Nessuna modifica 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 l'~~Amministrazione~~** 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 nel caso di cumulo di più regali, compensi o utilità. 6. Il personale 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. I soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Ateneo sono gli "operatori economici" che, ai sensi del decreto legislativo 50/2016, 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 soggetto responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.	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 ~~(decreto legislativo 50/2016)~~**, 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 ~~soggetto~~ ~~responsabile dell'ufficio~~ è responsabile della costante sensibilizzazione del personale sul** ~~sulla corretta~~ ~~applicazione~~ **rispetto** del presente articolo.
Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al proprio 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, l'Ateneo 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 **6 ~~4~~ -** 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 ~~l'Ateneo~~** 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 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari ~~e conflitti d'interesse~~
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 proprio Dirigente, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che la stessa o lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: • 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; • 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.	**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 ~~**la stessa o**~~ lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: • 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; • 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 personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, di parenti o affini entro il secondo grado, di coniuge, di convivente o di partner dell'unione civile. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.	~~**2. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, di parenti o affini entro il secondo grado, di coniuge, di convivente o di partner dell'unione civile. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.**~~ **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 proprio 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.	**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 - Obbligo di astensione	Articolo **4 ~~6~~ - 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.
1. 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.	**2.** Nessuna modifica
2. L'astensione è comunicata tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente, e al soggetto Responsabile del procedimento interessato, e contiene la specificazione delle ragioni che la giustificano e ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.	**3. La situazione di conflitto di interesse ~~astensione~~** 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 **~~la specificazione delle ragioni che la giustificano e~~** ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
3. Il soggetto Responsabile, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi, adottando i conseguenti provvedimenti di competenza controlla l'effettiva astensione da parte del soggetto dipendente in conflitto di interessi e informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e	**4. Il/La Dirigente ~~soggetto Responsabile~~**, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza **o meno** del conflitto di interessi adottando i conseguenti provvedimenti di competenza e controlla**ndo** l'effettiva astensione da parte del **~~soggetto dipendente~~ personale** in conflitto di interessi. **Informa** il Responsabile della

della trasparenza dell'astensione affinché venga acquisita e conservata la relativa documentazione. 4. Qualora il conflitto riguardi un Dirigente, la decisione è assunta da parte del Direttore Generale; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Consiglio di Amministrazione.	prevenzione della corruzione e della trasparenza **(RPCT)** dell'astensione affinché la relativa documentazione venga acquisita e conservata. **5.** Qualora il conflitto riguardi **il personale ~~un~~ 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 ~~Consiglio di Amministrazione~~**.
Articolo 7 - Prevenzione della corruzione	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 prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	**1.** Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'Ateneo. In particolare, il personale rispetta **le ~~prescrizioni contenute nei documenti di programmazione delle~~ misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ~~Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza~~ e ~~presta la sua collaborazione al~~** 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 proprio Dirigente eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.	**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. ~~il personale segnala al proprio Dirigente eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione.~~**
3. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al precedente comma, si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o tramite denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), come previsto dalla legge 179/2017 recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*.	**3. ~~L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al precedente comma, si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), o tramite denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), come previsto dalla legge 179/2017 recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*.~~ 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.**
4. Il personale che segnala un illecito all'Amministrazione viene tutelato ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e della legge 30 novembre 2017, n. 179. In particolare, Il personale che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.	**5. ~~Il personale che segnala un illecito all'Amministrazione viene tutelato ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 della legge 30 novembre 2017, n. 179. il personale che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al superiore gerarchico, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia~~. 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.**
5. 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). 6. Il personale destinatario di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a proprio carico, ne dà tempestiva comunicazione al proprio Dirigente, che provvederà ad informare l'Ufficio procedimenti disciplinari e ad adottare tutte le misure ritenute idonee a salvaguardare l'immagine dell'Ateneo.	**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.
nuovo articolo 8	**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 8 - Trasparenza e tracciabilità	Articolo **9** – Trasparenza**,** tracciabilità **e trattamento dei dati personali**
1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione all'ufficio competente nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.	**1. Il personale assicura ~~l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti le misure di trasparenza adottate dall'Ateneo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione all'ufficio competente nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti~~ 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. 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.	**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 9 - Comportamento nei rapporti privati	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.	1. Nessuna modifica
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.	2. Nessuna modifica

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.	3. Nessuna modifica
Articolo 10 - Comportamento in servizio 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo tempestivamente comunicato al proprio 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 soggetto responsabile che assegna gli obiettivi all'ufficio 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 il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con modalità che realizzino l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. 4. Il personale utilizza e conserva con diligenza il materiale ~~o~~ e 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. 5. Il personale si attiene alle Regole ed agli obblighi relativi all'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet e della posta elettronica poste dall'Amministrazione, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica. In particolare, è tenuto a:	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 ~~soggetto responsabile~~ Dirigente** che assegna gli obiettivi **~~all'ufficio~~ al personale** rileva e tiene conto di tali condotte ai fini del ripristino dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro. 2. Nessuna modifica **3. ~~Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con modalità che realizzino l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.~~** 4. Nessuna modifica 5. Il personale si attiene alle regole ed agli obblighi **~~relativi all'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet e della posta elettronica poste dall'Amministrazione, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica~~ 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, è tenuto 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; • 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; • utilizzare la posta elettronica istituzionale esclusivamente per finalità attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa, astenendosi da ogni utilizzo personale o comunque improprio.	• 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; • 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; • utilizzare la posta elettronica istituzionale ~~**esclusivamente**~~ **prioritariamente per finalità attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa,** ~~**astenendosi da**~~ **limitando ogni utilizzo personale** ~~**o comunque**~~ **ed evitando usi impropri;** • **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.**
6. 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.	6. 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).**
7. 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. Nessuna modifica
8. Gli obblighi e i divieti previsti nei commi precedenti trovano applicazione nel caso in cui l'attività lavorativa venga svolta attraverso dispositivi propri del personale, che dovrà essere preventivamente autorizzato in tal senso dall'Ateneo.	8. Gli obblighi e i divieti previsti nei commi precedenti trovano applicazione ~~**nel caso in cui l'attività lavorativa venga svolta attraverso dispositivi propri del personale, che dovrà essere preventivamente autorizzato in tal senso dall'Ateneo**~~ **anche quando l'attività lavorativa viene svolta mediante dispositivi personali, nel rispetto delle linee guida e delle misure di sicurezza adottate dall'Ateneo**.
9. Il personale fa uso dei mezzi di trasporto eventualmente messi a sua diposizione dall'Ateneo esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, astenendosi dal trasportare soggetti terzi, se non per motivi d'ufficio.	9. Nessuna modifica

nuovo articolo 12	**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 11 - 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. Risponde alle richieste scritte dell'utenza entro 48 ore, salvo eccezionali	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**

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 la cittadinanza e risponde senza ritardo ai loro reclami.	**dell'utenza**. Risponde alle richieste scritte dell'utenza ~~**entro 48 ore**~~ **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 ~~**la cittadinanza e risponde senza ritardo ai loro reclami**~~ **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.	**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.**
3. 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.	**4.** Nessuna modifica
4. 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.	**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.**
5. 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	**6.** Nessuna modifica

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. 6. Qualora non sia competente a provvedere in merito alle richieste, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ateneo.	**7.** Nessuna modifica
Articolo 12 - Disposizioni particolari per il personale Dirigente	Articolo **14** - Disposizioni particolari per il personale Dirigente
1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni, 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.	**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.	**2.** Nessuna modifica
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. Inoltre comunica tempestivamente al Direttore Generale le sopravvenute cause di incompatibilità a ricoprire il ruolo dirigenziale, previste dal d.lgs. 39/2013.	**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 ~~**al Direttore Generale**~~ 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 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.	**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.**
5. 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze.	**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 ~~assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze~~.**
6. 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.	**7.** Nessuna modifica
7. 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.	**8.** Nessuna modifica
8. 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 la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.	**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 ~~pianificazione di tale misura inserita nei documenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza/Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).~~**
9. Il personale Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento	**10.** Il personale 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 del personale, adotta ogni cautela di legge affinché il soggetto segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.	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 RPCT** e adotta ogni cautela ~~**di legge**~~ affinché il soggetto segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità **secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento** ~~**nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001**~~**.**
10. 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.	**11.** Nessuna modifica
11. 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"*.	**12.** Nessuna modifica
	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 13 - Contratti ed altri atti negoziali	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.	1. Nessuna modifica

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.	2. Nessuna modifica
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.	3. Nessuna modifica
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.	4. Nessuna modifica
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente delle Risorse Umane, questi informa per iscritto il Direttore Generale. Se è lo stesso Direttore Generale a trovarsi nelle situazioni di cui sopra, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.	5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente delle Risorse Umane, questi informa per iscritto **il/la Direttore/Direttrice** Generale. Se è **lo/la stesso/a Direttore/Direttrice** Generale a trovarsi nelle situazioni di cui sopra, questi informa per iscritto i**l/la Rettore/Rettrice** ~~**Consiglio di Amministrazione**~~.
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.	6. Nessuna modifica
Articolo 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Articolo **16** - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del presente Codice il personale Dirigente responsabile di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il personale Dirigente tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del personale. Il controllo sul rispetto	**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 Direttore Generale.	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.	**2.** Nessuna modifica
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano a quanto contenuto nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, 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 e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la 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 per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	**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** ~~**a quanto contenuto nei documenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza/Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.**~~ 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 al**l'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. ~~**assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.**~~ **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 ~~**e la 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 per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il ~~**Responsabile della prevenzione della prevenzione della corruzione e della trasparenza**~~ **RPCT**.
4. 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.	**5.** Nessuna modifica
5. Al personale dell'Ateneo sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano allo stesso personale di conseguire una piena conoscenza	**6.** Nessuna modifica

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 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	Articolo **17** - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
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 e della trasparenza, 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.	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)** integra**no** 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 ~~dai documenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza~~** 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.	2. Nessuna modifica
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: • 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;	3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle seguenti disposizioni: • 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;

• Art. 4, comma 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: 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; • Art. 13, comma 2, primo periodo - Contratti ed altri atti negoziali: 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.	• Art. **6, comma 3 ~~4, comma 3~~** - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: 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; • Art. **15, comma 2 ~~13, comma 2~~**, primo periodo - Contratti ed altri atti negoziali: 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: • 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; • Art. 5, 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. • Art. 12, comma 9, primo periodo: personale Dirigente che non eviti il diffondersi di notizie non rispondenti al vero relativamente all'organizzazione, all'attività e al personale.	4. La disposizione di cui al comma precedente si applica altresì nei casi di recidiva nella violazione dei seguenti articoli: • 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; • Art. **4, comma 2 ~~5, 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; • Art. **14, comma 11 ~~12, comma 9~~**, 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.	5. Nessuna modifica
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.	6. Nessuna modifica
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.	7. Nessuna modifica
	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 16 - Disposizioni finali	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.	1. Nessuna modifica
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.	2. Nessuna modifica
3. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web dell'Ateneo e alla pagina Amministrazione Trasparente.	3. Nessuna modifica
4. Il presente Codice, viene sottoposto a revisione periodica e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.	4. Nessuna modifica