



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**

### **Art. 1**

#### ***Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione***

1. Il presente Codice di Comportamento (di seguito denominato "Codice"), adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica le previsioni di cui al Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 a norma dei commi 1 e 2 del medesimo art. 54 del D.lgs. 165/2001 (di seguito denominato "Codice di Comportamento nazionale").

2. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente tecnico e amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e ai dirigenti dell'Università degli Studi di Milano.

3. Per il personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del D.lgs. 165/2001 (professori e ricercatori), le norme contenute nel Codice costituiscono principi generali di comportamento, analogamente a quanto previsto dal Codice Etico di Ateneo, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

4. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di insegnamento ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; ai titolari di assegni di ricerca a norma dell'art. 22 della Legge 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca, agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nel presente comma a cui la normativa estenda l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Università.

5. Ai fini indicati al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di grave violazione accertata degli obblighi derivanti dal Codice.

### **Art. 2**

#### ***Principi generali***

1. Il presente Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i soggetti individuati all'art. 1 (di seguito indicati "dipendenti") sono tenuti ad osservare.

2. I dipendenti osservano la Costituzione e si pongono al servizio dello Stato, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. I dipendenti devono avere conoscenza e osservare i principi dell'ordinamento comunitario, la legge nazionale, lo Statuto, i Regolamenti, il Codice Etico e il Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, il Codice di Comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.



3. I dipendenti devono rispettare i valori fondamentali della comunità universitaria (intesa come l'insieme dei professori, ricercatori, del personale tecnico-amministrativo e degli studenti), come affermati dallo Statuto e dal Codice Etico dell'Ateneo, nella consapevolezza del ruolo centrale e propulsivo dell'Università nel contesto scientifico e culturale nazionale e internazionale. Essi devono rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in situazioni anche solo di apparente conflitto di interessi.

4. In quanto parte della comunità universitaria, ogni dipendente concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli indirizzi strategici dell'Ateneo, secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni che gli sono state attribuite.

5. I dipendenti esercitano i rispettivi compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di massima economicità, efficienza ed efficacia, e ponendo particolare attenzione a che la gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, segua una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. I dipendenti non usano a fini privati, vale a dire a fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, ed evitano situazioni e comportamenti che possano essere di ostacolo al corretto adempimento dei rispettivi compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ateneo.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, inoltre, da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sui destinatari medesimi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranze nazionali, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

8. I dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 3**

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

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, e non accettano, per loro stessi o per altri, regali o altre utilità, neanche sotto forma di sconto. Fanno eccezione i regali di modico valore – il cui valore stimato non sia superiore a 150 euro - effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Tale limite è riferito a tutte le elargizioni riconducibili a ciascun dipendente nell'anno solare.

2. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti, in ogni caso, non chiedono, per loro stessi o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto previsto dal proprio ruolo, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti a tale ruolo, né a soggetti nei cui confronti sono chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.



3. I dipendenti non possono ricevere, per loro stessi o per altri, alcun regalo quando si tratta di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche prepagate, carte telefoniche e altro).

4. I dipendenti non accettano, per loro stessi o per altri, da propri subordinati, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, come specificato al comma 1. Parimenti, non offrono, direttamente o indirettamente, a propri sovraordinati, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I dipendenti comunicano al Responsabile apicale della struttura di afferenza il ricevimento di regali e/o di altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo. La comunicazione deve essere effettuata con tempestività e in forma scritta, anche nel caso in cui i dipendenti abbiano già provveduto a rifiutarli. In ogni caso, i regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono consegnati, a cura dello stesso dipendente, entro e non oltre otto giorni dalla ricezione, all'Amministrazione, che provvede, qualora non ne sia possibile la restituzione, a devolverli a fini istituzionali. La mancata osservanza del presente comma determina responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi tipologia e a qualsiasi titolo, conferiti da enti privati, anche senza scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Sono esclusi dall'anzidetta categoria di enti privati, gli enti previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), gli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione e i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

7. Il Responsabile apicale di ogni struttura organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, al fine di preservare l'imparzialità, l'immagine e la reputazione dell'istituzione universitaria.

## **Art. 4**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile apicale della struttura organizzativa di afferenza, con la massima tempestività, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora si abbia motivo di ritenere che i relativi ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura. L'obbligo di comunicazione non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e le ragioni della potenziale interferenza, e deve essere effettuata in forma scritta entro 30 giorni dal verificarsi di una delle seguenti evenienze:

- assunzione in servizio o affidamento dell'incarico;
- adesione all'associazione o conoscenza della possibile interferenza con le attività della struttura cui il dipendente è preposto;
- conoscenza dell'atto di assegnazione, in caso di trasferimento.

I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice devono provvedere alla comunicazione di cui al presente comma entro 60 giorni.



3. Sulla rilevanza dell'adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni decide il Responsabile apicale della struttura di appartenenza del dipendente.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. La violazione dell'obbligo stabilito dal presente articolo comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento.

## **Art. 5**

### **Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Entro quindici giorni dall'assegnazione all'ufficio, il dipendente comunica per iscritto, al Responsabile apicale della struttura di servizio, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, con soggetti privati, come definiti al comma 6 dell'art. 3. Nella comunicazione, che deve essere resa con le modalità stabilite all'art. 4, il dipendente deve precisare:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. L'omessa o parziale comunicazione di cui al precedente comma comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento.

3. Il Responsabile apicale di ogni struttura organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, al fine di preservare l'imparzialità, l'immagine e la reputazione dell'istituzione universitaria.

## **Art. 6**

### **Conflitto di interesse e obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dallo svolgere qualsiasi attività o dal prendere o partecipare all'adozione di decisioni inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, o ancora di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui ritenga che sussistano gravi ragioni di convenienza, anche non strettamente connesso alle proprie mansioni.

2. Qualora ritenga sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse proprio o degli altri soggetti indicati al precedente comma 1, il dipendente ne dà comunicazione al Responsabile apicale della struttura organizzativa di appartenenza. La comunicazione è resa con tempestività e in forma scritta, prima di compiere atti, e reca ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.



3. Assunte le informazioni necessarie, il Responsabile apicale della struttura si esprime sulla rilevanza del conflitto di interessi e decide sull'astensione e, ove lo ritenga, assegna ad altro dipendente l'espletamento dell'attività, dandone comunicazione al dipendente interessato.

4. Nel caso il conflitto di interessi riguardi un dirigente, la comunicazione è indirizzata al Direttore Generale, che decide in merito; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale dell'Università, la decisione compete al Rettore.

5. Per i dipendenti coinvolti in funzioni didattiche e scientifiche, il potere di decisione sull'astensione spetta al Rettore.

6. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina in capo al dipendente la responsabilità disciplinare.

7. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento.

## **Art. 7**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 8 del Codice di Comportamento nazionale. A tal fine è tenuto ad osservare quanto prescritto dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ateneo e a prestare la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando, anche per il tramite del Responsabile apicale della struttura di appartenenza, eventuali difficoltà applicative delle prescrizioni del Piano nonché ulteriori situazioni di rischio non specificamente richiamate nel Piano.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il dipendente può segnalare all'Ateneo, secondo le modalità stabilite dal "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Università degli studi di Milano e della relativa tutela", eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente può effettuare le segnalazioni al proprio superiore gerarchico, ovvero, per tutelare la propria riservatezza, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che segnala eventuali situazioni di illecito è specificamente tutelato ai sensi dell'art.54-bis. del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012. Il dipendente può comunque effettuare le sue segnalazioni all'ANAC con le modalità disposte dalla stessa Autorità.

3. Acquisite le informazioni di cui al precedente comma e dopo aver assunto entro i successivi trenta giorni ogni necessaria iniziativa di propria competenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette i relativi atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), se la segnalazione riguarda i dipendenti; all'ente/ditta di riferimento, se la segnalazione riguarda i soggetti individuati all'art. 1, comma 4, del presente Codice; al Rettore, nel caso di segnalazione riguardante il personale docente; eventualmente ai soggetti indicati all'art. 4, comma 1 lettera c), del Regolamento richiamato al precedente comma 2. Qualora, viceversa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ritenga che la segnalazione non sia meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al dipendente autore della stessa.



4. Nel compiere l'analisi di cui al precedente comma 3, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione adotta, ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.lgs. 165/2001 e dell'apposito Regolamento d'Ateneo, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rivelata la sua identità.

## **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente nello svolgimento della propria attività rispetta i principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia al fine di ottemperare agli obblighi posti dalla vigente normativa in materia di trasparenza e alle previsioni del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Ateneo, di cui deve avere adeguata conoscenza, sia al fine di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

2. Il dipendente comunica regolarmente e in maniera completa, ai soggetti che sono legittimati a pubblicarli secondo i tempi e le modalità previste dalla legge, le informazioni, i dati e gli atti di sua competenza, e pone particolare cura nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.

3. Al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici in uso presso l'Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

4. Tutti i responsabili delle strutture dell'Ateneo sono tenuti a identificare un Referente della Trasparenza per la struttura che si renda parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

5. Il Referente della Trasparenza di ogni struttura opera in stretto contatto con il Responsabile della Trasparenza e il Referente tecnico dell'Ateneo con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano triennale sulla Trasparenza e l'Integrità.

## **Art. 9 Comportamenti nei rapporti privati**

1. Il dipendente nei rapporti privati, anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo e non assume alcun comportamento che possa recare danno all'immagine e alla reputazione dell'Università, al fine di preservare la fiducia dei cittadini/utenti.

2. Egli non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso Ateneo, secondo la vigente regolamentazione.





## **Art. 10 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti di Ateneo e dai contratti collettivi e integrativi. Il Responsabile della struttura organizzativa deve vigilare sull'uso di tali permessi, verificando che risponda alle ragioni e ai limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e segnalando all'UPD, ove competente, i comportamenti difformi dalle previsioni normative e contrattuali.

3. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55-*quinquies* del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo. Il badge fornito al dipendente è strettamente personale e incedibile. Il dipendente è tenuto a custodire il badge diligentemente ed è responsabile delle relative timbrature. In caso di scorretta timbratura delle presenze, il Responsabile apicale della struttura organizzativa adotta le determinazioni conseguenti.

4. Il dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti e i servizi informatici e telefonici messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste, senza potersi appropriare di alcun bene e senza perseguire fini diversi da quelli istituzionali.

5. Il dipendente si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali o stragiudiziali è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.

7. Il dipendente che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il Responsabile della struttura cui afferisce o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.

8. Il dipendente che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria e di terzi (D.lgs. 81/2008).

9. Il dipendente che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Ateneo abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il dipendente non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni predetti, salvo i casi previsti dalla legge e usa ogni cautela per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.



10. Il dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica. Egli è tenuto a non comunicare le credenziali a terzi; a non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro per evitare che soggetti non legittimati possano accedere a dati e documenti riservati; a non utilizzare la posta elettronica istituzionale in modo improprio.

11. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento.

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

1. Consapevole di rappresentare l'Ateneo, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, e disponibilità e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica e alle richieste verbali nella maniera più tempestiva possibile, completa e accurata. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta di compiere prestazioni cui è tenuto con motivazioni generiche. Egli rispetta gli appuntamenti e risponde senza ritardo ai reclami che gli sono presentati.

3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente è tenuto a fornire, qualora richieste, spiegazioni in merito al comportamento proprio e dei collaboratori dell'ufficio dei quali ha la responsabilità e il coordinamento.

4. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche esplicitamente offensive nei confronti dell'Ateneo, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni personali e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.

5. Il dipendente deve fornire le risposte alle diverse istanze ricevute in maniera chiara ed esaustiva; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente risponde alla stessa utilizzando lo stesso strumento e con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Nella risposta devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'estensore della stessa.

6. Nello svolgimento della propria attività, il dipendente assicura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, ove previsti.





7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o ad operazioni amministrative, in corso o concluse, 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 e da quelle stabilite dalla regolamentazione di Ateneo.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente, sulla base delle disposizioni interne.

9. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento.

## **Art. 12**

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

1. I dipendenti con incarico dirigenziale (dirigenti), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 165/2001, sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. In particolare, i dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.

2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono le funzioni loro spettanti con diligenza, e perseguono gli obiettivi loro assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato e favorendo l'ottimizzazione del lavoro attraverso il dialogo e il confronto.

3. Essi assicurano un'equa ripartizione dei carichi di lavoro nell'ambito della propria struttura, che tenga conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale che vi opera; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. I dirigenti attribuiscono eventuali incarichi aggiuntivi sulla base della professionalità e, ove possibile, secondo criteri di rotazione.

4. I soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano, inoltre, se hanno parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa. Essi sono tenuti ad aggiornare quanto dichiarato e comunicato, ove necessario.

5. I soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Essi curano che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.



6. Compatibilmente con le risorse disponibili, i soggetti di cui al comma 1 curano il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni; promuovono, in accordo con il Piano di Formazione dell'Ateneo, iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento del personale.

7. I soggetti di cui al comma 1 concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle *performance*.

8. I soggetti di cui al comma 1, ove vengano a conoscenza di un illecito, assumono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano con tempestività l'illecito all'UPD, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, e provvedono a inoltrare tempestiva denuncia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001.

9. I soggetti di cui al comma 1, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Essi favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.

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

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, e nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non cura, 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'art. 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 dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che curi accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Ateneo, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

4. Qualora sia il dirigente a trovarsi nelle situazioni previste ai commi 2 e 3, la comunicazione scritta deve essere resa da questo al Direttore Generale.



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

## **Art. 14**

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

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 165/2001, sull'applicazione del Codice di Comportamento nazionale e del presente Codice vigilano i Responsabili apicali di ciascuna struttura organizzativa, la struttura di controllo interno e l'UPD.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ateneo ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'UPD, costituito ai sensi dell'art. 55-*bis*, comma 4, del decreto legislativo 165/2001. Oltre alle funzioni disciplinari ad esso spettanti, l'UPD, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando, congiuntamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le garanzie e la tutela di cui all'art. 54-*bis* del D.lgs. 165/2001.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. 165/2001 e la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Per promuovere la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Ateneo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i dipendenti e ogni altra iniziativa utile.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2 lettera d), della legge 190/2012.

6. Al fine di prevenire e contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto dei principi di efficienza e di efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo può collaborare con altre Amministrazioni.

7. L'Ateneo eroga a favore del personale l'attività formativa in materia di trasparenza e integrità, che consenta di acquisire la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. In caso di comportamenti contrari ai principi recati dal presente Codice, posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del D.lgs. 165/2001 (professori e ricercatori), si rinvia alle disposizioni contemplate al successivo art. 15, comma 5.



## **Art. 15**

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice, dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ove applicabili.

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, che ne può derivare per il decoro e il prestigio dell'Ateneo, tenendo conto delle disposizioni contenute all'art. 16, comma 2, del Codice di Comportamento Nazionale. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), dell'art. 55 quater del D.lgs. 165/2001.

3. La violazione degli obblighi predetti può dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei dipendenti previsti da norme di legge e di regolamento o dai Contratti Collettivi.

5. Le violazioni delle norme contenute nel presente Codice, applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del D.lgs. 165/2001 (professori e ricercatori), e le relative sanzioni sono valutate sul piano disciplinare secondo l'ordinamento cui è sottoposto il predetto personale, come previsto dall'art. 10 della legge 30 dicembre 2010, n. 240.

## **Art. 16**

### **Norme finali**

1. Il presente Codice di Comportamento si interpreta e si applica tenendo conto della normativa vigente.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, della legge 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice Etico, si procede solo in via disciplinare.

3. Il presente Codice è adottato nel rispetto della procedura indicata nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione 7 novembre 2013, n. 75, con decreto del Rettore, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Senato accademico. Esso è pubblicato all'Albo ufficiale e sul sito web dell'Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione, applicandosi alle violazioni commesse successivamente a tale giorno.

4. Il Codice è sottoposto a revisione a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con periodicità triennale. Le revisioni sono approvate dal Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato accademico.