

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## **Art. 1**

### **Natura e finalità del Codice di comportamento**

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") integra e specifica quanto previsto nel Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con d.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii., i cui principi e regole costituiscono linee guida di condotta del personale dall'atto dell'assunzione in servizio.
2. Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale dell'Università, per quanto definito all'art. 2 del Codice, è tenuto ad osservare nel perseguimento delle finalità dell'Ateneo di "elaborazione critica e di diffusione delle conoscenze, di interazione tra le culture, di sviluppo delle competenze, di educazione e formazione della persona, di arricchimento culturale della società, garantendo la libera e motivata espressione delle opinioni e avvalendosi del contributo, nelle rispettive responsabilità, di tutte le sue componenti", quali riportate al comma 1 dell'art. 1 dello Statuto dell'Ateneo, tenuto conto anche dei principi e delle regole generali indicati nel Codice etico e per l'integrità della ricerca dell'Università degli Studi di Milano (di seguito denominato "Codice etico").
3. La finalità del Codice è quella di indicare gli obblighi di condotta connessi alla prestazione lavorativa, nel cui esercizio il personale condivide la responsabilità di garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, secondo quanto previsto dall'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Come indicato nell'art. 3, comma 1 del Codice etico, le componenti dell'Università sono tenute ad osservare "tutte le norme che disciplinano l'attività universitaria, con speciale riguardo alla normativa nazionale anti-corruzione nonché al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università".
2. Le norme del presente Codice si applicano a tutto il personale dipendente tecnico, amministrativo e bibliotecario, a tempo indeterminato e determinato, compresi i/le collaboratori/collaboratrici ed esperti/esperte linguistiche/linguistiche, ai tecnologi/tecnologhe di cui all'art. 24 bis della Legge n. 240/2010, e ai/alle 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. n. 165/2001 (professori/professoressa e ricercatori/ricercatrici), le norme del presente Codice costituiscono principi generali di comportamento per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti e in conformità con le disposizioni del Codice etico d'Ateneo.
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/alle collaboratori/collaboratrici 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 n. 240/2010; ai/alle collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione universitaria; ai/alle titolari di assegni e di contratti di ricerca; ai/alle titolari di borse di studio e di ricerca, agli/alle studenti/studentesse titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale 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. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ateneo inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
6. D'ora in avanti, si utilizzerà il termine generico "personale", secondo i distinguo segnalati ai precedenti commi 2, 3 e 4 per quanto concerne l'ambito di applicazione.

## **Art. 3**

### **Principi generali di comportamento**

1. Nel perseguire le finalità indicate dallo Statuto, il personale, in tutte le sue componenti:

- osserva la Costituzione e si pone al servizio dello Stato, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- osserva le disposizioni del Codice etico e del presente Codice;
- rispetta i valori fondamentali della comunità universitaria (intesa come l'insieme dei/delle professori/professoressa, ricercatori/ricercatrici, del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e degli/delle studenti/studentesse), 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;
- rispetta in particolare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in situazioni anche solo di apparente conflitto di interessi;
- riconosce e rispetta inoltre i principi e le regole generali indicate nel Titolo I del Codice etico, con particolare riguardo alla promozione della libertà della ricerca e dell'insegnamento (art. 1), al riconoscimento del diritto al rispetto e all'eguale considerazione (art. 2), al rispetto dei doveri generali dei componenti dell'Università al fine di mantenere alti il buon nome e il prestigio dell'Istituzione (art.3), alla valorizzazione delle competenze e riconoscimento del merito (art. 4), al divieto di abuso di posizione (art. 5), alla legittima e condivisa collaborazione con enti esterni (art. 6), al presidio delle incompatibilità e dei conflitti di interesse (art. 7), all'uso conforme del nome e logo dell'Università (art. 8), all'uso accurato delle risorse dell'Università e alla promozione della sostenibilità ambientale (art. 9) e ai doveri dell'Università (art. 10);
- 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;
- esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. Nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative segue una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa;
- non utilizza a fini privati, vale a dire a fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, ed evita situazioni e comportamenti che possano essere di ostacolo al corretto adempimento dei rispettivi compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ateneo;
- assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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;
- 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;
- contribuisce alla realizzazione del principio del buon andamento della pubblica amministrazione, in virtù del riconoscimento in Ateneo del valore della dimensione etica delle scelte e dell'esercizio del pensiero critico in un'ottica costruttiva, volta al perseguimento dell'interesse pubblico;
- favorisce l'emersione di casi di cattiva amministrazione, collaborando con le figure preposte in Università alla gestione delle segnalazioni di illeciti, in virtù del riconoscimento in Ateneo dell'alto valore civico attribuito alla pratica della segnalazione, in conformità a quanto disciplinato nel Regolamento in materia.

#### **Art. 4**

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

1. Il personale non chiede, né sollecita, e non accetta, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, né sotto forma di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche prepagate, carte telefoniche e altro) né sotto forma di sconto. Nelle relazioni con soggetti esterni all'Ateneo con cui sono sussistiti, sussistono o sussisteranno da parte dell'Ateneo rapporti contrattuali e/o relazioni istituzionali, eventuali regali, intrattenimenti, pratiche aziendali di qualunque tipologia non devono essere sproporzionati, eccessivi o frequenti e comunque volti a influenzare in modo improprio qualsiasi istruttoria o decisione da parte del personale.
2. Restano esclusi dall'applicazione del comma 1 i regali di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. Per regali di modico valore si intendono quelli che non eccedono cumulativamente il valore di 150 euro

nell'anno solare. Il personale che opera nell'area dei contratti pubblici e che a qualsiasi titolo intrattiene rapporti con fornitori dell'Ateneo, non accetta da questi ultimi regali o altre utilità, nelle forme indicate al comma 1, nemmeno di modico valore.

3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i/le dipendenti in ogni caso non chiedono, per loro stessi/stesse o per altri/altre, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto di competenza della propria struttura. Tale divieto opera in particolare nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle competenze della struttura cui i/le dipendenti afferiscono e nei rapporti con soggetti nei cui confronti sono chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
4. Il personale è tenuto a comunicare, tempestivamente e tramite l'apposita procedura online, al/alla Responsabile della struttura di appartenenza il ricevimento di regali e/o di altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo. In particolare, nel caso il personale si trovasse a ricevere, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, da parte di soggetti terzi che abbiano interesse diretto od indiretto alle attività, valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del/della dipendente o comunque della struttura presso la quale questo opera, i regali e le altre utilità ricevuti sono consegnati tempestivamente, a cura dello stesso personale, all'Amministrazione, che provvede a farsi carico della restituzione oppure, qualora la restituzione non fosse possibile, a devolverli in beneficenza.
5. Il personale 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 economico 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 n. 196/2009), gli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione e i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.
6. Il/La Responsabile di ogni struttura organizzativa, sulla base delle comunicazioni inoltrate dai collaboratori/collaboratrici e delle informazioni in proprio possesso, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, al fine di preservare l'imparzialità, l'immagine e la reputazione dell'istituzione universitaria.

## **Art. 5**

### **Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Sono identificate quali situazioni di conflitto di interessi quelle situazioni nelle quali l'attività istruttoria e/o decisionale del personale possa venir compromessa a causa di interessi privati, quali interessi personali e/o patrimoniali, mettendo a rischio il rispetto della legge, dei doveri di imparzialità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Le situazioni di conflitto possono avere natura attuale o potenziale. Il conflitto di interessi attuale si manifesta quando sussiste una situazione quale indicata nel comma 1 del presente articolo. Il conflitto è potenziale quando, in base ad una valutazione prudenziale, la condizione in cui viene a trovarsi il personale potrebbe determinare, in relazione a possibili evoluzioni, una situazione di conflitto di interessi attuale con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In riferimento ai commi 1 e 2, il personale 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 e/o patrimoniali, del/della 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 il personale in prima persona o il/la 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 personale si astiene in ogni altro caso in cui ritenga che sussistano gravi ragioni di convenienza, anche non strettamente connesso alle proprie mansioni.
4. 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 3, il personale ne dà comunicazione al/alla Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza. La comunicazione è resa con tempestività e in forma scritta, tramite apposita procedura online, prima di compiere atti, e reca ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

5. Assunte le informazioni necessarie, il/la Responsabile della struttura si esprime sulla rilevanza del conflitto di interessi e decide sull'astensione e, ove lo ritenga, assegna ad altro personale l'espletamento dell'attività, dandone comunicazione al personale in situazione di conflitto d'interessi.
6. Nel caso il conflitto di interessi riguardi un/una Dirigente, la comunicazione è indirizzata al/alla Direttore/Direttrice Generale dell'Università che decide in merito; qualora il conflitto riguardi il/la Direttore/Direttrice Generale, la decisione compete al Rettore/Rettrice.
7. Per il personale coinvolto in funzioni didattiche e scientifiche, il potere di decisione sull'astensione spetta al Rettore/Rettrice.

#### **Art. 6**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il personale comunica al/alla Responsabile apicale della struttura organizzativa di afferenza, anche tramite l'apposita procedura online e con la massima tempestività, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, esclusivamente nei casi in cui si abbia motivo di ritenere che i relativi ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di afferenza.
2. L'obbligo di comunicazione non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il personale non costringe altri/altre colleghi/colleghe ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 7**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Entro quindici giorni dall'assegnazione all'ufficio, il personale comunica per iscritto, al/alla Responsabile della struttura di afferenza, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in corso o abbia avuto negli ultimi tre anni, con soggetti privati, come definiti al comma 5 dell'art. 4. Nella comunicazione, che deve essere resa con le modalità stabilite dall'apposita procedura online, il personale deve precisare:
  - 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;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il/La Responsabile della struttura valuta, di norma entro sette giorni dalla ricezione della comunicazione, se quanto comunicato dal personale determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni ad esso assegnate, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale esso è assegnato.
3. Se il/la Responsabile 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 il/la Dirigente di struttura e/o con il Direttore/Direttrice Generale, altra posizione di lavoro e/o funzioni mediante comunicazione scritta.
4. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il/la Responsabile della struttura procede o assegnando ad altro personale il procedimento o attività o avocando a sé il procedimento/attività.

#### **Art. 8**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il personale contribuisce ad applicare 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 a:
  - osservare le prescrizioni del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza adottato dall'Ateneo;
  - prestare la propria collaborazione al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza (di seguito indicato RPCT), segnalando, anche tramite il/la

Responsabile della struttura di afferenza, eventuali difficoltà applicative delle prescrizioni del Piano, nonché ulteriori situazioni di rischio non specificamente richiamate nel Piano.

2. Nel caso di avvio di un procedimento penale per le ipotesi di reato di cui al libro secondo, titolo secondo, capo I del Codice penale “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione”, il personale coinvolto fornisce comunicazione scritta al/alla proprio/propria Responsabile apicale e al/alla Responsabile della Direzione Organizzazione e sviluppo risorse umane – sin dalla prima conoscenza dell’iscrizione nel registro delle notizie di reato, ai sensi dell’art. 335 c.p.p., se ne ha avuto cognizione.
3. Al personale che nel corso degli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Università in favore dei soggetti privati, è vietato svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i predetti soggetti privati. Il/La singolo/singola dipendente, prima di cessare dal servizio, rende all’Amministrazione universitaria un’apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto.
4. Al fine di promuovere la cultura dell’integrità e la consapevolezza etica, l’Ateneo organizza per il personale attività formative sia in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione aggiornando sistematicamente sulle misure e sulle disposizioni in tali ambiti, sia in materia di etica pubblica sviluppando competenze sulla dimensione etica delle scelte che si compiono in ambito professionale, alla luce delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Codice etico di Ateneo.
5. In particolare, l’Ateneo organizza cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico, obbligatori per i/le neoassunti/e e per i/le dipendenti soggetti/e a passaggio a ruoli o a funzioni superiori o a trasferimento. I cicli formativi devono avere durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità dei/delle dipendenti partecipanti.
6. I/Le Responsabili delle strutture dell’Ateneo sono tenuti/tenute a identificare un/una Referente Anticorruzione e Trasparenza quale componente della Rete dei referenti, che si rende parte attiva sia in relazione alla diffusione della conoscenza della normativa anticorruzione sia nel presidio degli obblighi di pubblicazione ai sensi delle disposizioni vigenti.
7. Fermo restando l’obbligo di denuncia all’Autorità giudiziaria, se del caso, il personale segnala all’Ateneo, nella persona dell’RPCT, eventuali situazioni di illecito civile, penale, contabile, o di irregolarità amministrative di cui sia venuto a conoscenza, secondo le modalità stabilite dal “Regolamento dell’Università degli Studi di Milano in materia di segnalazioni di informazioni su illeciti acquisite nel contesto lavorativo, presentate da dipendenti e altri soggetti, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023”.
8. Fatta eccezione per i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e per gli altri casi previsti dall’art. 16, comma 3 del D.lgs. n. 24/2023, accertata anche con sentenza di primo grado, il personale che segnala eventuali situazioni di illecito è specificamente tutelato secondo quanto previsto nel Capo III “Misure di protezione” del D.lgs. n. 24/2023. In ragione della segnalazione, il personale evita qualsiasi condotta ritorsiva anche solo tentata o minacciata nei confronti del/della segnalante e dei soggetti indicati all’art. 3, comma 5 del D.lgs. n. 24/2023.
9. Qualora la segnalazione sia inoltrata erroneamente a un soggetto interno non competente, il/la ricevente la trasmette immediatamente all’RPCT.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il personale, nello svolgimento della propria attività, rispetta i principi di trasparenza dell’azione amministrativa e di tutela dei dati personali, in particolare la minimizzazione e la pertinenza dei dati, applicando le procedure in materia stabilite dall’Amministrazione universitaria. Il personale cui vengono assegnate funzioni di responsabilità assicura la massima tracciabilità nella scelta e selezione dei dati e nei processi decisionali, sia al fine di ottemperare agli obblighi posti dalla vigente normativa in materia di trasparenza e alle previsioni del Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO) - sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, di cui deve avere adeguata conoscenza, sia al fine di garantire la tutela dei dati personali e la soddisfazione degli utenti finali.
2. Il personale 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 competenza della propria struttura di afferenza e nei limiti delle proprie mansioni, 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 personale utilizza gli strumenti informatici in uso presso l’Ateneo, seguendo le modalità di gestione dei flussi di dati e documenti e di archiviazione previste dalle procedure interne per

l'utilizzo di banche dati, applicativi gestionali e per la gestione documentale, ai sensi della normativa vigente.

4. Il personale deputato a rendere pubbliche informazioni classificabili come dati personali verifica che dette informazioni vengano pubblicate esclusivamente per il tempo necessario al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 10**

##### **Comportamenti nei rapporti privati**

1. Il personale 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.
2. Il personale 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.
3. Il personale, fermi restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, si astiene dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a propria disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Università, del suo personale o della pubblica amministrazione in generale.

#### **Art. 11**

##### **Comportamento in servizio**

1. Il personale ispira la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli/delle altri/altre dipendenti e degli/delle utenti. Nei rapporti con i/le colleghi/colleghe, il personale mantiene un comportamento corretto assicurando la massima collaborazione ed evita condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/altre lavoratori/lavoratrici il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, delle previsioni contrattuali sia a livello nazionale che decentrato e dei regolamenti di Ateneo. Il/La Responsabile della struttura organizzativa deve vigilare sull'uso di tali permessi, verificando che le richieste rispettino quanto previsto dalle disposizioni normative e dai contratti collettivi, segnalando alla Direzione competente ed eventualmente all'UPD – Ufficio Procedimenti Disciplinari, laddove opportuno, i comportamenti difforni dalle previsioni normative e contrattuali.
4. Il personale garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55-quinquies del D.lgs. n. 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo. Il badge fornito al personale è strettamente personale e incedibile. Il personale è tenuto a custodire il badge diligentemente ed è responsabile delle relative timbrature. In caso di anomalie legate alla timbratura delle presenze, il/la Responsabile apicale della struttura organizzativa provvede ad informare la struttura competente con riguardo alla gestione dell'orario di lavoro ovvero informare l'UPD nel caso in cui siano rilevati comportamenti scorretti. Nel caso il personale fruisca di modalità lavorative da remoto, è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti per la rilevazione dello svolgimento dell'attività, secondo le direttive diffuse dalle strutture competenti dell'Ateneo.
5. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, il personale osserva le fasce di reperibilità concordate con l'Amministrazione e svolge le attività secondo le modalità definite per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
6. Il personale utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature e tutti gli strumenti e i servizi informatici e telefonici messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste da apposite direttive – comunicate a tutto il personale - senza potersi appropriare di alcun bene e senza perseguire fini diversi da quelli istituzionali.
7. Al personale è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione universitaria per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
8. Il personale che utilizza un mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, deve astenersi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

9. Il personale che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il/la Responsabile della struttura cui afferisce o il/la Responsabile scientifico/scientifica, mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
10. Il personale che faccia uso di strumentazioni tecnico-scientifiche, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso fornite all'Ateneo e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria e di terzi, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008.
11. Il personale 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 personale non cede, anche 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.
12. Nell'ambito del trattamento dei dati personali, il personale conforma il proprio comportamento alle prescrizioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 e nel D.lgs. n. 196/2003, recante il Codice in materia di dati personali, così come modificato dalle disposizioni del D.lgs. n. 101/2018, e ai regolamenti dell'Ateneo in materia.

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

1. Il personale, nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli/le utenti.
2. Il personale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ateneo, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei/delle dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, e disponibilità e, nell'esercizio delle proprie 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/alla funzionario/a o ufficio competente. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal/dalla proprio/propria Responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta di compiere prestazioni cui è tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti e risponde senza ritardo ai reclami che gli sono presentati.
3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il personale è tenuto a fornire, qualora richieste, spiegazioni in merito al comportamento proprio e dei/delle collaboratori/collaboratrici dell'ufficio dei quali ha la responsabilità e il coordinamento.
4. Il personale deve fornire le risposte alle diverse istanze ricevute in maniera chiara ed esaustiva; se l'istanza è formulata in via telematica il personale 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 sia dell'estensore/a della stessa e/o del/della referente della pratica (se è una persona diversa) sia della struttura competente (recapito dell'Ufficio/funzione cui rivolgersi).
5. Nello svolgimento della propria attività, il personale si adopera per il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione universitaria, ove previsti.
6. 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 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.
7. Il personale 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/la 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.

#### **Art. 13** **Utilizzo di strumenti e servizi informatici**

1. L'Amministrazione dell'Ateneo provvede a svolgere gli accertamenti necessari e ad adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati dell'Ateneo,

in ottemperanza alle Linee guida dell'Agencia per l'Italia digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, e ai regolamenti, istruzioni e linee guida adottate dall'Ateneo. Le stesse disposizioni in materia di sicurezza informatica si applicano in caso di uso di dispositivi elettronici personali, in applicazione dell'articolo 12, comma 3-bis del D.lgs. n. 82/2005.

2. Il personale, nel rispetto delle linee guida di Ateneo, custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici assegnati, evitando comportamenti che rivelino incuria, uso improprio, danneggiamento, uso illecito, manomissione o tentativi di manomissione o di riconfigurazione non autorizzata. Il personale si impegna inoltre a custodire e a non comunicare a terzi le credenziali di accesso ai sistemi informativi fornite dall'Ateneo.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ateneo. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il personale, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I/Le dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ateneo. Nella risposta devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'estensore/a della stessa e/o del/della referente della pratica (se è una persona diversa) sia della struttura competente (recapito dell'Ufficio/funzione cui rivolgersi).
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Università, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

#### **Art. 14**

##### **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'Università o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, 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, i/le dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ateneo e in difformità alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 15**

##### **Rispetto dell'ambiente**

1. Il personale conforma la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e contribuisce al perseguimento degli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Ateneo per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Università.
2. L'Ateneo, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche:
  - promuove la cultura della sostenibilità, la cura e la salvaguardia del bene comune;
  - adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri/delle proprie dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti;
  - condivide l'obiettivo di migliorare la qualità dei luoghi di lavoro, interni ed esterni, incluse le infrastrutture verdi;
  - attiva azioni di contrasto agli sprechi e all'uso di sostanze/prodotti che impattano negativamente sulle risorse ambientali.

## **Art. 16**

### **Tutela del personale contro le discriminazioni, le molestie, il mobbing e il disagio lavorativo**

1. L'Ateneo si impegna, anche tramite il "Codice per la tutela della dignità e del benessere delle persone nell'organizzazione", cui si rinvia, a tutelare i componenti di tutta la comunità universitaria da comportamenti discriminatori, molesti, di mobbing e che sono causa di disagio lavorativo.
2. Il personale deve astenersi dal porre in essere direttamente o indirettamente, comportamenti discriminatori da qualsiasi ragione determinati, nei confronti di singoli individui o gruppi di persone, e si impegna ad orientare la propria condotta all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze.
3. In ogni attività e servizio dell'Ateneo, il personale si impegna a contribuire al rispetto delle differenze culturali e delle diverse sensibilità e tradizioni, al raggiungimento della parità di genere, e a garantire una uguaglianza sostanziale tra tutte le persone, favorendo la piena valorizzazione delle conoscenze e le capacità delle persone con disabilità.
4. Il personale si adopera per la creazione di un ambiente di lavoro privo di ogni forma di maltrattamento, vessazione e mobbing. Si astiene da qualsiasi maltrattamento o vessazione, intimidazione, minaccia, umiliazione, messa in ridicolo, offesa, insulto, abuso, comportamento iniquo, commento offensivo.
5. Il personale rifiuta comportamenti con connotazioni aggressive, ostili, denigratorie, persecutorie e vessatorie.
6. Il personale si impegna a promuovere un ambiente di lavoro sereno, privo di abusi o attenzioni indesiderate di natura sessuale.
7. Il personale favorisce una modalità di linguaggio rispettosa ed inclusiva.
8. Il personale non può utilizzare la propria posizione gerarchica o il proprio ruolo per pretendere prestazioni o servizi che non costituiscano adempimento di un dovere giuridico o professionale da parte di altre persone.

## **Art. 17**

### **Disposizioni particolari per il personale dirigente**

1. Il personale con incarico dirigenziale (Dirigenti), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, sono soggetti alla disciplina del presente Codice, agli obblighi di comportamento previsti dal CCNL Dirigenti Istruzione e Ricerca e alla restante normativa applicabile. In particolare, nell'espletamento del proprio incarico, il personale dirigente persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio del rispetto delle regole di comportamento, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di assenza di conflitto di interessi, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
2. Il personale dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, e persegue gli obiettivi loro assegnati, in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance, adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico e favorendo l'ottimizzazione del lavoro attraverso il dialogo e il confronto e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il personale dirigente, sulla base delle risorse e degli obiettivi attribuiti, assegna ai/delle dipendenti della propria struttura l'istruttoria delle pratiche secondo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, che tenga conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale; vigila e rimuove eventuali squilibri nei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni/alcune dipendenti. I soggetti di cui al comma 1 attribuiscono eventuali incarichi aggiuntivi sulla base della professionalità del personale e, ove possibile, secondo criteri di rotazione.
4. Il personale dirigente adempie, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge rispetto a situazioni di inconferibilità e incompatibilità nonché a conflitti di interessi anche potenziali, prima di assumere le proprie funzioni e, se del caso, provvede ad un aggiornamento delle dichiarazioni durante il periodo di incarico. In particolare, comunica all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possa porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. I soggetti di cui al comma 1 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.
5. 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 dalle Linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024.

6. Il personale dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/colleghe, i/le collaboratori/collaboratrici e i/le destinatari/destinatari dell'azione amministrativa, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. I soggetti di cui al comma 1 curano che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il personale dirigente favorisce e cura la crescita professionale, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
8. Il personale dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/collaboratrici, 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. Il personale dirigente favorisce altresì lo sviluppo di uno spirito critico costruttivo da parte dei/delle collaboratori/collaboratrici, in particolare sui temi dell'etica pubblica.
9. Il personale dirigente provvede al controllo e supervisione dei beni dell'Ateneo forniti in uso ai/alle dipendenti, curandone la richiesta e il ritiro nei casi previsti, e vigilando affinché vengano utilizzati con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste, senza potersi appropriare di alcun bene e senza perseguire fini diversi da quelli istituzionali.
10. Il personale dirigente concorre alla valutazione dei/delle collaboratori/collaboratrici assegnati 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, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
11. Il personale dirigente promuove, anche tramite il confronto con altri Atenei e pubbliche amministrazioni, la condivisione di buone prassi, al fine di rafforzare la percezione della fiducia nell'operato dell'Amministrazione. A questo fine, nei limiti delle proprie possibilità e in riferimento alle policy di Ateneo sui rapporti istituzionali con i media, fornisce direttive al personale per evitare la diffusione di notizie non rispondenti al vero in relazione all'organizzazione, all'attività e ai/alle dipendenti dell'Ateneo.
12. Il personale dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, assume con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala con tempestività l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'RPCT e, se del caso, all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un/una dipendente riconducibile all'ambito dell'istituto del whistleblowing, trasmette tempestivamente la stessa all'RPCT e adotta ogni cautela affinché sia tutelato il/la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

#### **Art. 18**

#### **Contratti e 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 personale 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 personale 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 personale 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 personale 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/la Dirigente della struttura.

4. Qualora sia il/la Dirigente a trovarsi nelle situazioni previste ai commi 2 e 3, la comunicazione scritta deve essere resa da questo al/alla Direttore/Direttrice Generale.
5. Il personale 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/delle propri/proprie collaboratori/collaboratrici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il/la proprio/propria superiore gerarchico/gerarchica o funzionale.

#### **Art. 19**

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

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, e sulla base delle eventuali previsioni contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, sull'applicazione del Codice di Comportamento nazionale e del presente Codice vigilano i/le Responsabili di ciascuna struttura organizzativa. In particolare, i/le Responsabili di ogni struttura organizzativa, sulla base delle comunicazioni inoltrate dai/dalle collaboratori/collaboratrici e delle informazioni in proprio possesso, garantiscono il presidio e l'analisi delle dichiarazioni richieste ai sensi degli artt. 4-5-6-7 del presente Codice, al fine di preservare l'imparzialità, l'immagine e la reputazione dell'istituzione universitaria.
2. I/Le Responsabili delle strutture inoltrano all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le segnalazioni di possibili violazioni delle disposizioni del presente Codice da parte di/delle dipendenti afferenti alla propria struttura.
3. L'UPD trasmette annualmente all'RPCT, ai fini dell'inserimento nella Relazione annuale dell'RPCT, i dati relativi ai procedimenti disciplinari/penali attivati.
4. L'RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.lgs. n. 165/2001 e la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio. Per promuovere la diffusione della conoscenza del Codice nell'Ateneo, l'RPCT, oltre a farsi promotore delle attività formative di cui all'art. 8 del presente Codice, può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per il personale e ogni altra iniziativa utile.
5. Nell'ambito dell'attività formativa che l'Ateneo organizza in materia di trasparenza e integrità, di cui all'art. 8, iniziative specifiche vengono indirizzate al fine di approfondire la conoscenza dei contenuti del Codice, nonché di ricevere un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. I/Le Responsabili promuovono e favoriscono la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il Codice.

#### **Art. 20**

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di 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.
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.
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/delle 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. n. 165/2001 (professori/professoressa e ricercatori/ricercatrici), 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 n. 240/2010.

#### **Art. 21**

##### **Norme finali**

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

2. 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 all'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001, con decreto del Rettore/Rettrice, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Senato Accademico. Esso è pubblicato 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 dell'RPCT, con periodicità triennale o comunque ogni volta se ne ravvisi la necessità. Le revisioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico.