



CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA

(nuovo testo approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 novembre 2015
ai sensi dell'art. 54, c. 5, D. Lgs. 165/2001)

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione dei rapporti finanziari
- Art. 7 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recependo, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al *Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, a norma dell'articolo 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010 nonché ai dirigenti dell'Università di Studi Milano Bicocca.
2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori), nonché per i ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24 L.240/2010, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, 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 didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010.
4. Ai fini di cui 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 violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.
5. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.
6. D'ora innanzi sarà utilizzato il termine "lavoratore" per individuare tutti i soggetti a cui ai sensi del presente articolo si applicano le disposizioni del presente Codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il lavoratore osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, la legge, lo Statuto, i regolamenti, il Codice etico dell'Ateneo, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 1 e il presente Codice.
2. Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il lavoratore, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo, secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.
4. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo.
5. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il lavoratore assicura uguale trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni

personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il lavoratore 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.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche sotto forma di sconto.

2. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

3. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini della presente disposizione per regali o altre utilità di “modico valore” si intendono i regali o altre utilità il cui valore orientativo non è superiore a € 150,00. Non si possono cumulare regali eccedenti il valore complessivo di € 150,00 provenienti dallo stesso soggetto. In questo caso l'eccedenza dovrà essere restituita al mittente.

5. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti devono essere restituiti a cura del beneficiario al mittente con oneri a suo carico.

6. Il lavoratore comunica al Dirigente o in sua assenza al responsabile apicale dell'Unità organizzativa di afferenza e contestualmente all'Ufficio per la prevenzione della corruzione, il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta, in ogni caso entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento del regalo e/o dell'utilità, anche nel caso egli abbia già provveduto a rifiutarli.

7. Qualunque sia il valore non possono comunque essere accettati denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche e carte prepagate, carte telefoniche ecc.).

8. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo per incarichi si intendono quelli di qualsiasi tipologia e a qualsiasi titolo (ad es. consulenza, perito, arbitro, revisore ecc.); per soggetti si intendono, oltre alle persone fisiche, le persone giuridiche e gli enti anche senza scopo di lucro, con esclusione di quelli previsti nell'elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato ex art. 1 c. 3 l. 196/2009), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una p.a., nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

9. Il Dirigente o in sua assenza il responsabile apicale di ogni Unità organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

10. Le violazioni del presente articolo rientrano tra le condotte per le quali è prevista una sanzione disciplinare ricompresa tra il rimprovero verbale e la multa fino a 4 ore della retribuzione, fatti

salvi i casi di recidiva.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica al Dirigente o in sua assenza al responsabile apicale dell'Unità organizzativa di afferenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La presente disposizione non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione che deve essere fatta per iscritto e deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza va resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni:

a) dall'atto dell'assunzione in servizio o dell'affidamento dell'incarico;

b) dall'atto dell'assegnazione ad altra struttura;

c) dal momento della adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza con l'attività cui è preposto il lavoratore se l'adesione all'associazione o all'organizzazione avviene in un momento successivo all'assunzione in servizio o all'affidamento dell'incarico.

3. Sulla rilevanza dell'adesione o appartenenza di cui al c. 1 decide il Dirigente o in sua assenza il responsabile apicale dell'Unità organizzativa considerando le attività dell'ufficio cui afferisce il lavoratore.

4. Il lavoratore non costringe altri lavoratori ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. Le violazioni del presente articolo rientrano tra le condotte per le quali è prevista una sanzione disciplinare ricompresa tra il rimprovero verbale e la multa fino a 4 ore della retribuzione, fatti salvi i casi di recidiva.

Art. 6 Comunicazione dei rapporti finanziari

1. Il lavoratore, entro 15 giorni dall'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto, al Dirigente o in sua assenza al responsabile apicale dell'Unità organizzativa di afferenza, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con i soggetti di cui all'art. 4 comma 8, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

2. L'omessa o parziale comunicazione comporta l'applicazione della sanzione disciplinare compresa tra il rimprovero verbale e la multa fino a 4 ore della retribuzione, fatti salvi i casi di recidiva.

Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente o in sua assenza al responsabile apicale dell'unità organizzativa di afferenza la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti di cui al precedente comma 1. La comunicazione è resa tempestivamente prima di compiere atti. Sulla rilevanza del conflitto di interessi di cui al comma 2 decide il suddetto responsabile, il quale assunte le informazioni necessarie risponde per iscritto al lavoratore e, ove ritenuto sussistente il conflitto di interessi, provvede ad assegnare ad altro lavoratore l'espletamento dell'attività.
4. Quando il conflitto di interessi si verifica in capo ai componenti delle commissioni giudicatrici di procedure selettive, esso deve essere comunicato nei modi di cui al comma precedente al soggetto che ha effettuato la nomina, che provvede alla sua sostituzione.
5. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente o in sua assenza il responsabile apicale dell'Unità organizzativa competente, la comunicazione è indirizzata al Direttore Generale che decide in merito; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Consiglio di Amministrazione.
6. Il Dirigente o in sua assenza il responsabile apicale dell'Unità organizzativa è tenuto a conservare tutte le comunicazioni di astensione pervenute e le relative decisioni assunte in un archivio appositamente costituito.
7. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.
8. Le violazioni del presente articolo rientrano tra le condotte per le quali è prevista la sanzione disciplinare compresa tra il rimprovero verbale e la multa fino a 4 ore della retribuzione, fatti salvi i casi di recidiva.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il lavoratore è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ateneo. Egli collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione segnalando per iscritto, anche per il tramite del Dirigente o in sua assenza del responsabile apicale dell'Unità organizzativa di afferenza:
 - le eventuali difficoltà applicative delle prescrizioni del Piano;
 - le ulteriori situazioni di rischio non specificamente richiamate nel Piano.
2. Il lavoratore segnala comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, mediante una delle seguenti modalità:
 - a) invio di una comunicazione scritta al Responsabile della Prevenzione della corruzione il quale, preso atto della segnalazione, assumerà ogni necessaria iniziativa di propria competenza e invierà gli atti al soggetto/Ufficio competente per l'eventuale procedimento disciplinare;
 - b) invio di una comunicazione scritta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di Ateneo che provvederà per quanto di competenza o, in mancanza, invierà la segnalazione al soggetto competente per le determinazioni conseguenti;
 - c) utilizzo del canale riservato predisposto dall'Ateneo in ottemperanza alle previsioni dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore osserva la normativa vigente in materia di trasparenza e le previsioni riportate dal *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* adottato dall'Ateneo.
2. Il lavoratore garantisce la comunicazione in modo regolare e completo delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione per consentire ai soggetti legittimati di pubblicarli secondo i tempi e le modalità previste dalla legge. Egli pone particolare cura nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.

3. Il lavoratore segnala al Dirigente o in sua assenza al responsabile apicale le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4. Il lavoratore assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia per la soddisfazione degli utenti finali. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo indebito la posizione che ricopre nell'Ateneo.

2. Il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso, secondo quanto previsto dai regolamenti vigenti.

3. Il lavoratore non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ateneo.

4. Le violazioni del presente articolo rientrano tra le condotte per le quali è prevista una sanzione disciplinare ricompresa tra il rimprovero verbale e la multa fino a 4 ore della retribuzione, fatti salvi i casi di recidiva.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo il lavoratore, 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 lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Dirigente o in sua assenza il responsabile apicale dell'Unità organizzativa deve controllare che l'uso di tali permessi avvenga per le ragioni ed i limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando tempestivamente all'UPD, ove competente, i comportamenti difformi dalle previsioni normative e contrattuali.

3. Il lavoratore 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. Il badge all'uopo fornito dall'Ateneo è strettamente personale ed incedibile ed il lavoratore è responsabile delle relative timbrature. Il Dirigente o in sua assenza il responsabile apicale dell'Unità organizzativa deve effettuare il controllo delle presenze e/o assenze, deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze dei lavoratori afferenti all'Unità, ed assume le determinazioni conseguenti in caso di violazioni.

4. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza. Il lavoratore 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.

5. Il lavoratore che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali o stragiudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.

6. Per le problematiche inerenti la tutela delle opere dell'ingegno e della proprietà industriale si rimanda alla normativa vigente in materia.

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

8. Il lavoratore 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 lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i

beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge ed adotta ogni cautela per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.

9. Il lavoratore 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. Tali credenziali non devono essere comunicate a terzi. Il lavoratore deve aver cura di non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro consentendo a soggetti non legittimati l'accesso a dati e documenti riservati. Il lavoratore non utilizza la posta elettronica istituzionale in modo improprio.

10. Il lavoratore contribuisce alla riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro ecc.), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, (ad esempio accendere solo all'occorrenza, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere a spegnerli al termine dell'orario di servizio).

11. Nei locali dell'Ateneo è vietato depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, ingombranti, tossici o, comunque, dannosi.

12. Le violazioni del presente articolo rientrano tra le condotte per le quali è prevista una sanzione disciplinare ricompresa tra il rimprovero verbale e la multa fino a 4 ore della retribuzione, fatti salvi i casi di recidiva.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo, astenendosi dall'utilizzare un linguaggio non consono anche in relazione al ruolo ricoperto.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ateneo, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Il lavoratore, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente o in sua assenza dal responsabile apicale dell'Unità organizzativa, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il lavoratore rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo.

4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.

5. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il lavoratore utilizza lo stesso strumento per la risposta; egli provvede ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Deve essere sempre identificato o identificabile l'estensore della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

6. Nello svolgimento della propria attività il lavoratore assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove esistenti.

7. Il lavoratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o 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 dai regolamenti di Ateneo-

8. Il lavoratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

9. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

10. Le violazioni del presente articolo rientrano tra le condotte per le quali è prevista una sanzione disciplinare ricompresa tra il rimprovero verbale e la multa fino a 4 ore della retribuzione, fatti salvi i casi di recidiva.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti e i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.

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

3. I soggetti di cui al comma 1 assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria Unità organizzativa, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi, ovvero ulteriori rispetto alle ordinarie competenze funzionali, in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4. I soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano per iscritto al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, *professionali* o economiche che li pongano in contatti frequenti con la l'Unità organizzativa che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e riportano l'impegno del dirigente a comunicare al Direttore Generale le eventuali variazioni sopraggiunte.

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. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura di appartenenza a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

7. I soggetti di cui al comma 1 valutano il personale assegnato alla Unità organizzativa cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.

8. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva segnalazione all'ufficio competente per l'inoltro della denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone contestuale comunicazione al Direttore Generale. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un lavoratore, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale.

5. Il lavoratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il Dirigente o in sua assenza il responsabile apicale dell'Unità organizzativa.

6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare di appalto e agli aggiudicatari dei contratti, il lavoratore limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice dei dipendenti pubblici il Dirigente e in sua assenza il responsabile apicale di ciascuna Unità organizzativa, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina (UPD).

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Le attività svolte dall'UPD ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ateneo. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazioni dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando la tutela di cui all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ateneo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile alla diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Ateneo, nonché al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.
5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del lavoratore in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.
6. Al personale è rivolta 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.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice dei dipendenti pubblici, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 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. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione da applicare, si deve tener conto delle indicazioni di cui all'art. 16 c. 2 del Codice dei dipendenti pubblici. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f) del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165.
2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. I comportamenti contrari alle norme del presente Codice posti in essere dai professori e ricercatori universitari, in quanto principi di comportamento ad essi applicabili, sono valutati sul piano disciplinare secondo il loro ordinamento.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, copia del presente codice di comportamento.
2. Il presente Codice viene pubblicato all'albo ufficiale, sul sito web e nell'intranet dell'Ateneo. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori.
3. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo ufficiale.

4. Competente a fornire pareri sull'applicazione del presente Codice è l'Area del Personale e la relativa richiesta deve essere indirizzata al Capo Area del Personale.
5. Il D.P.R. n. 62/2013 ha abrogato il decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000 recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".