

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO

Articolo 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, e successive modifiche ed integrazioni, e specifica le statuizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, con il quale è stato emanato, ai sensi dell'articolo 54 del medesimo Decreto Legislativo, il "*Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*", di seguito denominato "*Codice di Comportamento Nazionale*".

Articolo 2

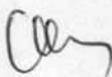
Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutte le unità di personale tecnico ed amministrativo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, ivi compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'articolo 24 bis della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, e ai dirigenti che prestano servizio nella Università degli Studi del Sannio, di seguito denominati "*pubblici dipendenti*".
2. Relativamente al personale docente e ricercatore, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, le norme contenute nel presente Codice costituiscono, analogamente a quanto previsto dalla "*Carta Etica*", principi generali di comportamento, ove compatibili con le disposizioni contenute negli ordinamenti che disciplinano i rispettivi "*status giuridici*".
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice, ove compatibili, si applicano anche ai soggetti di seguito elencati:
 - a) titolari di incarichi di collaborazione ovvero di incarichi di studio e di consulenza, conferiti con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di docenza conferiti ai sensi dell'articolo 23 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, e successive modifiche e integrazioni;
 - b) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che eseguono forniture di beni o servizi pubblici o che realizzano opere o lavori pubblici a seguito di aggiudicazione di procedure di gara di qualsiasi tipo o di affidamenti diretti;
 - c) titolari di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca di cui all'articolo 22 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
 - d) titolari di borse di studio e di ricerca;
 - e) studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale;
 - f) tutti gli altri soggetti ai quali la vigente normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni ad esso collegate.
4. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti, negli atti di incarico o di nomina ovvero in apposito "*patto aggiuntivo*" deve essere inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di decadenza dall'incarico, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, accertata dalla competente autorità disciplinare.

Articolo 3

Principi generali

1. I pubblici dipendenti osservano la Costituzione, i principi dell'ordinamento comunitario, le norme legislative, statutarie e regolamentari e le disposizioni contenute nel presente Codice,



servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la loro condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolgendo le loro mansioni e i loro compiti ovvero le funzioni proprie del loro ruolo, della loro posizione o del loro incarico con diligenza e senso di responsabilità, perseguendo l'interesse pubblico e senza abusare dei poteri di cui sono titolari.

2. I pubblici dipendenti rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dal partecipare alla formazione di qualsiasi atto in caso di conflitto di interessi.
3. I pubblici dipendenti, in quanto parte della comunità universitaria, concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici definiti dagli Organi di Governo secondo le mansioni, i compiti e le funzioni svolte e le connesse responsabilità.
4. I pubblici dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui vengono a conoscenza per "*ragioni di ufficio*" ed evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto e regolare svolgimento delle loro mansioni, dei loro compiti o delle loro funzioni o nuocere al prestigio e all'immagine dell'ateneo.
5. Nell'ambito del presente Codice i "*fini privati*" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto di lavoro.
6. I pubblici dipendenti svolgono le loro mansioni, i loro compiti e le loro funzioni orientando l'azione amministrativa al rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia.
7. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che, nel contempo, non deve pregiudicare la qualità dei risultati e dei servizi erogati all'utenza.
8. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i pubblici dipendenti assicurano uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui predetti destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o meno ad associazioni sindacali e partecipazione o meno ad attività sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, condizioni di disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
9. I pubblici dipendenti devono garantire la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I pubblici dipendenti non chiedono né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I pubblici dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, ad eccezione di quelli d'uso di modico valore ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali o nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il pubblico dipendente non chiede, a titolo di corrispettivo, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, per compiere un atto che rientra nello svolgimento delle sue mansioni, dei suoi compiti o delle sue funzioni, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al suo ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri del suo ruolo.
4. I pubblici dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, ad eccezione di quelli d'uso di modico valore.

Fuller

5. I pubblici dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ad eccezione di quelli d'uso di modico valore.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a centocinquanta euro, anche sotto forma di sconto.
7. I pubblici dipendenti non possono ricevere, per sé o per altri, alcun regalo, nel caso in cui lo stesso consista in una somma di denaro contante o in un altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (ad esempio: buoni acquisto, ricariche di carte prepagate, carte telefoniche, etc.).
8. I pubblici dipendenti comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il ricevimento di regali e/o di altre utilità al di fuori dai casi consentiti dal presente Codice.
9. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.
10. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel comma 9 del presente articolo determina responsabilità disciplinare.
11. Qualora non sia possibile procedere alla restituzione di regali e altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente Codice, gli stessi debbono essere consegnati dal pubblico dipendente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.
12. I pubblici dipendenti non possono accettare incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente alla data dell'atto di assegnazione alla sede di servizio, un interesse significativo in attività o decisioni di Settori, Unità Organizzativa, Uffici o altre Strutture alle quali gli stessi dipendenti pubblici sono stati assegnati.
13. Ai fini del presente articolo:
 - a) per "*incarichi di collaborazione*" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo conferiti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra gli "*incarichi di collaborazione*" quelli di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);
 - b) per "*soggetti privati*" si intende ogni ente, anche senza scopo di lucro, con esclusione di quelli che rientrano tra le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché dei soggetti giuridici all'uopo costituiti o "*generati*" nell'ambito delle attività di innovazione, sviluppo e trasferimento tecnologico.
14. I Responsabili di Settori, Unità Organizzative, Uffici ed altre Strutture vigilano sulla osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo.

Articolo 5 **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i pubblici dipendenti comunicano tempestivamente al Responsabile del Settore, della Unità Organizzativa, dell'Ufficio o di altra Struttura nella quale essi prestano servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni, a prescindere o meno dal loro carattere riservato, i cui ambiti di interesse possano compromettere l'esatto svolgimento delle loro mansioni o pregiudicare il regolare svolgimento delle funzioni proprie del loro ruolo, della loro posizione e del loro incarico.
2. Il comma precedente non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati o ad organizzazioni religiose.
3. La comunicazione, che deve contenere tutti i dati essenziali relativi alla associazione o alla organizzazione e alle ragioni della potenziale interferenza, deve essere effettuata in forma scritta entro il termine di quindici giorni, che decorre:
 - a) dall'affidamento dell'incarico;

- b) dalla presa di servizio;
 - c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza con le attività del Settore, della Unità Organizzativa, dell'Ufficio o di altra Struttura alla quale il pubblico dipendente è stato assegnato;
 - d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione, ovvero deve essere effettuata entro il termine di sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. I pubblici dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

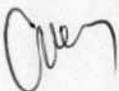
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. I pubblici dipendenti, entro i quindici giorni successivi all'atto di assegnazione alla sede di servizio, comunicano ai Responsabili dei Settori, delle Unità Organizzativa, degli Uffici o di altre Strutture alle quali sono stati assegnati tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, con specifico riferimento sia a quelli ancora in essere che a quelli conclusi, relativi agli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se, in prima persona, ovvero se coniugi, conviventi, parenti o affini entro il secondo grado abbiano ancora rapporti finanziari con i predetti soggetti;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Settore, alla Unità Organizzativa, all'Ufficio o ad altra Struttura nella quale essi prestano servizio.
2. I pubblici dipendenti comunicano, altresì, al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano determinare, in relazione alle medesime funzioni, una situazione di conflitto.
3. La comunicazione deve essere effettuata nelle forme previste dall'articolo precedente.
4. Per la definizione di "soggetti privati" si rinvia alle disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 13, lettera b), del presente Codice.
5. I pubblici dipendenti si astengono dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle loro mansioni, ai loro compiti o alle loro funzioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, dei coniugi, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado.
6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.
7. Per la disciplina dei conflitti di interesse si rinvia alle disposizioni contenute nell'articolo 7 del presente Codice.

Articolo 7

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Qualora ritenga che sussista un conflitto, anche potenziale, tra le mansioni, i compiti o le funzioni svolte e un proprio interesse o l'interesse di uno dei soggetti indicati nell'articolo 6, comma 4, del presente Codice, il pubblico dipendente ne dà preventiva comunicazione al Responsabile del Settore, della Unità Organizzativa, dell'Ufficio o di altra Struttura nella quale presta servizio.
2. La comunicazione deve essere effettuata in forma scritta e deve contenere ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
3. Il Responsabile, assunte le informazioni necessarie e valutata la rilevanza del conflitto di interessi, adotta gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al pubblico dipendente e invitandolo, ove ne ricorrano presupposti e condizioni, ad osservare l'obbligo di astensione.



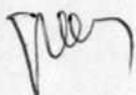
4. Qualora il conflitto di interessi riguardi un Dirigente o, comunque, il Responsabile di un Settore, di una Unità Organizzativa, di un Ufficio o di altra Struttura, gli atti previsti dal comma 3 del presente articolo vengono adottati dal Direttore Generale, mentre nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale i predetti atti vengono adottati dal Rettore.
5. Qualora il conflitto di interessi riguardi il personale docente o ricercatore, si applicano le disposizioni contenute nella "Carta Etica".
6. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Articolo 8 **Prevenzione della corruzione**

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 8 del Codice di Comportamento Nazionale, il pubblico dipendente è tenuto ad osservare la normativa in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nei relativi "Piani" e può segnalare eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.
2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il pubblico dipendente può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale, relativa documentazione.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, acquisite sommarie informazioni:
 - a) qualora ritenga che la segnalazione sia meritevole di attenzione e, quindi, di ulteriore istruttoria, trasmette entro i cinque giorni successivi alla sua ricezione gli atti alla competente autorità disciplinare e adotta ogni altra misura necessaria, anche a tutela della riservatezza del pubblico dipendente che ne è autore;
 - b) qualora ritenga che la segnalazione non sia meritevole di attenzione e, quindi, di ulteriore istruttoria, ne dà comunicazione al pubblico dipendente che ha provveduto ad inoltrarla e ne dispone l'archiviazione.

Articolo 9 **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il pubblico dipendente adempie i propri doveri secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi previsti da disposizioni normative, sia al fine di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. Il pubblico dipendente osserva le disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e quelle contenute nel Programma Triennale di Ateneo per la Trasparenza e la Integrità.
3. Il Direttore Generale individua, per l'Amministrazione Centrale e per ciascuna Struttura Dipartimentale, un Referente della Trasparenza, che deve promuovere ogni iniziativa utile a garantire il rispetto della normativa in materia di trasparenza e integrità della azione amministrativa e la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 14 marzo 2014, n. 33, e successive modifiche ed integrazioni.
4. I Referenti della Trasparenza operano di concerto con il Responsabile della Trasparenza di Ateneo con l'obiettivo di coordinare le loro azioni e di perseguire, in modo sinergico e condiviso, gli obiettivi previsti dal Programma di cui al comma 2 del presente articolo.
5. Il pubblico dipendente cura con particolare attenzione la gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni al prestigio e all'immagine dell'ateneo.



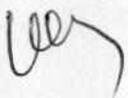
6. Al fine di garantire la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il pubblico dipendente utilizza, ove previsto, appositi strumenti informatici, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
7. Il pubblico dipendente cura, con particolare attenzione, la produzione e la pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 10 **Comportamenti nei rapporti privati**

1. Il pubblico dipendente, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non utilizza in modo improprio mansioni, compiti o funzioni svolte in relazione al proprio ruolo, alla propria posizione o al proprio incarico.
2. Il pubblico dipendente non può, pertanto, utilizzare il nome, il marchio o il logo dell'ateneo se non per attività connesse alle mansioni, ai compiti o alle funzioni svolte in relazione al proprio ruolo, alla propria posizione o al proprio incarico.
3. Il pubblico dipendente svolge tutte le attività private, ivi incluse la consultazione di "siti web" e l'uso di "social network", con particolare attenzione e diligenza, al fine di evitare qualsiasi danno al prestigio e all'immagine dell'ateneo.

Articolo 11 **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini previsti da disposizioni legislative o regolamentari per la conclusione dei procedimenti amministrativi, il pubblico dipendente, fatti salvi giustificati motivi, adotta tempestivamente gli atti di propria competenza e non demanda ad altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'assunzione di decisioni che rientrano nelle mansioni, nei compiti o nelle funzioni proprie del suo ruolo, della sua posizione o del suo incarico.
2. Il pubblico dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Il pubblico dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'articolo 55 quinquies del Decreto Legislativo 30 settembre 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, mediante l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevazione delle presenze.
4. Il pubblico dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici e i telefoni in dotazione alla sua postazione di lavoro con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste dalle norme interne.
5. Il pubblico dipendente utilizza le autovetture o gli automezzi di servizio esclusivamente per lo svolgimento di funzioni o compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare soggetti terzi, se non per motivi di ufficio.
6. Il pubblico dipendente che rappresenta l'ateneo in giudizio ovvero che cura la difesa legale dell'ateneo sia nelle controversie giudiziali che in quelle stragiudiziali, anche per delega della Avvocatura dello Stato, è tenuto ad osservare con diligenza e professionalità la normativa di riferimento.
7. Nel caso in cui il pubblico dipendente svolga un'attività che si configura come "*opera dell'ingegno*", ne informa tempestivamente il Responsabile del Settore, della Unità Organizzativa, dell'Ufficio o di altra Struttura nella quale presta servizio ovvero il Responsabile Scientifico, qualora l'attività stessa venga svolta nell'ambito di un Progetto, e adotta tutte le misure necessarie a garantirne la tutela giuridica.

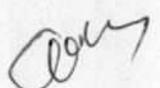


8. Il pubblico dipendente che sia adibito all'utilizzo di macchine, di strumentazioni o attrezzature da laboratorio, di impianti o di altri apparati è tenuto a osservare la specifica normativa di riferimento, le indicazioni d'uso e ogni altra cautela necessaria a prevenire o a evitare rischi per la incolumità e la salute propria o di soggetti terzi.
9. Il pubblico dipendente che riceva, per ragioni di servizio, beni che fanno parte del patrimonio dell'ateneo o di altro ente, con il quale l'ateneo abbia stipulato un contratto o una convenzione, ne cura l'uso e la custodia con particolare diligenza e non li cede, neanche temporaneamente, a soggetti terzi, fatti salvi i casi previsti dalla legge.
10. Il pubblico dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza.

Articolo 12

Rapporti con il pubblico

1. Il pubblico dipendente cura i rapporti con il pubblico e con gli utenti, sia interni che esterni, con contegno, diligenza e professionalità e con la consapevolezza che, nello svolgimento delle sue mansioni e dei suoi compiti ovvero delle funzioni proprie del suo ruolo, della sua posizione o del suo incarico, agisce per conto e nell'interesse dell'ateneo e, pertanto, lo rappresenta a tutti gli effetti.
2. Nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, il pubblico dipendente deve essere "*identificabile*" o "*riconoscibile*" attraverso l'esposizione in modo visibile del "*badge*" o di altro supporto identificativo, fatte salve le diverse disposizioni che disciplinano il rapporto di servizio, anche in considerazione della necessità di garantire, in presenza di particolari condizioni, la sicurezza del pubblico dipendente.
3. Il pubblico dipendente opera con spirito di servizio, di correttezza, di cortesia e di disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, agisce nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile.
4. Qualora il pubblico dipendente ritenga che la istanza presentata da un soggetto privato o, comunque, da un utente, riguardi processi o procedimenti che non rientrano tra le competenze proprie del Settore, della Unità Organizzativa, dell'Ufficio o di altra Struttura nella quale presta servizio, indica all'interessato il Settore, la Unità Organizzativa, l'Ufficio o, comunque, la Struttura competente a formare il documento o ad adottare l'atto richiesto, e ad avviare, quindi, il corrispondente processo o procedimento amministrativo, e il nominativo del relativo Responsabile.
5. Il pubblico dipendente istruisce le pratiche che gli vengono assegnate dal Responsabile della Settore, della Unità Organizzativa, dell'Ufficio o di altra Struttura nella quale presta servizio secondo il loro ordine cronologico, fatti salvi i casi in cui lo stesso Responsabile o, in mancanza, il Direttore Generale stabilisca, in presenza di particolari esigenze di servizio, un diverso ordine di priorità.
6. Il pubblico dipendente, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene dal rendere dichiarazioni pubbliche lesive del prestigio e della immagine dell'ateneo.
7. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche, in nome e per conto dell'ateneo, solo i pubblici dipendenti che siano stati espressamente autorizzati a farlo.
8. Il pubblico dipendente deve rispondere alle istanze ricevute in modo chiaro ed esaustivo e, qualora riceva istanze per via telematica è tenuto ad utilizzare, per la risposta, strumenti analoghi.
9. La risposta deve essere formulata e trasmessa dal pubblico dipendente entro tempi compatibili con i contenuti e il tenore della istanza ricevuta e, comunque, in modo adeguato agli "*standard*" di efficienza.



10. La risposta deve, inoltre, contenere tutti gli elementi idonei a identificare il relativo Responsabile.
11. Qualora la risposta non determini l'attivazione di procedimenti amministrativi, deve essere trasmessa entro i sette giorni lavorativi successivi alla ricezione della istanza, fatti salvi giustificati motivi.
12. Nello svolgimento della propria attività lavorativa il pubblico dipendente assicura il rispetto dei tempi indicati nella "carta dei servizi" e degli "standard di qualità", ove esistenti.
13. Il pubblico dipendente, nello svolgimento delle sue mansioni e dei suoi compiti o delle funzioni proprie del suo ruolo, della sua posizione o del suo incarico, non assume impegni né anticipa l'esito di azioni o decisioni, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto o consentito.
14. Il pubblico dipendente, nell'ambito delle competenze proprie del Settore, della Unità Organizzativa, dell'Ufficio o di altra Struttura nella quale presta servizio, fornisce notizie, dati e informazioni relative a processi e procedimenti amministrativi, ancora in corso o già conclusi, a documenti e ad atti amministrativi, già adottati o in fase di perfezionamento, e rilascia copie ed estratti di atti e documenti, nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano il "diritto di accesso", ferma restando la possibilità degli interessati di rivolgersi all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ove esistente.
15. Il pubblico dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, nei casi in cui riceva la richiesta di fornire, oralmente, dati, notizie e informazioni in merito ad atti e documenti che, secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, non possono formare oggetto del "diritto di accesso", in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, espone al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della istanza.
16. Nei casi il pubblico dipendente riceva una istanza che riguarda processi, procedimenti, documenti o atti che esulano dalle competenze proprie del Settore, della Unità Organizzativa, dell'Ufficio o di altra Struttura nella quale presta servizio, cura la trasmissione della stessa, nel rispetto di norme e procedure interne, al Settore, alla Unità Organizzativa, all'Ufficio o alla Struttura competente.
17. Il pubblico dipendente fa presente, in ogni caso, al richiedente che, ove lo ritenga, può rivolgersi all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ove esistente.

Articolo 13

Disposizioni particolari che riguardano i dirigenti

1. Le disposizioni contenute nel presente Codice si applicano anche ai pubblici dipendenti con qualifica dirigenziale, ai pubblici dipendenti che svolgono funzioni dirigenziali ovvero ai pubblici dipendenti ai quali siano stati conferiti incarichi dirigenziali, ivi compresi quelli previsti e disciplinati dall'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, di seguito denominati "dirigenti".
2. I dirigenti osservano e fanno osservare ai dipendenti che prestano servizio nelle Aree di cui sono Responsabili le disposizioni legislative e contrattuali in materia disciplinare, le disposizioni normative in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, le disposizioni normative e contrattuali in materia di assenze e permessi e le disposizioni normative in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.
3. I dirigenti svolgono le loro funzioni con diligenza e perseguono gli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo adottando adeguate misure organizzative.
4. I dirigenti assicurano all'interno delle Aree di cui sono Responsabili una equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti che vi prestano servizio e rimuovono le situazioni di squilibrio organizzativo causate dalla negligenza o dal scarso impegno di alcuni di essi e promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzare, attraverso il dialogo e il confronto, la organizzazione del lavoro.

5. Prima di assumere le loro funzioni, i dirigenti comunicano al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano determinare, in relazione alle medesime funzioni, una situazione di conflitto.
6. Nel caso del Direttore Generale, la comunicazione di cui al comma 5 del presente articolo deve essere trasmessa al Rettore.
7. I dirigenti dichiarano, altresì, se il coniuge o il convivente ovvero se parenti e/o affini entro il secondo grado svolgono attività politiche, professionali o economiche che possano determinare contatti frequenti con le Aree di cui sono Responsabili o il coinvolgimento, diretto o indiretto, nelle loro attività e/o nelle loro decisioni.
8. I dirigenti sono tenuti, inoltre, a rendere disponibili le informazioni che riguardano la loro situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
9. I dirigenti 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.
10. I dirigenti sono, altresì, tenuti a garantire che tutte le risorse assegnate alle Aree di cui sono responsabili vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
11. I dirigenti promuovono, compatibilmente con le risorse disponibili, le iniziative finalizzate a garantire il benessere organizzativo nelle Aree di cui sono Responsabili, creando le condizioni che, nel rispetto di ruoli e funzioni, favoriscano al loro interno relazioni collaborative e cordiali.
12. I dirigenti promuovono iniziative finalizzate a garantire una corretta circolazione delle informazioni, la formazione permanente e un costante aggiornamento del personale, la inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
13. I dirigenti assegnano le pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle unità di personale che prestano servizio nelle Aree di cui sono Responsabili e affidano eventuali incarichi aggiuntivi tenendo conto degli stessi elementi di valutazione e applicando, per quanto possibile, criteri di rotazione.
14. I dirigenti concorrono alla valutazione delle unità di personale che prestano servizio nelle Aree di cui sono Responsabili con imparzialità, valorizzando il merito, differenziando i giudizi e rispettando modalità e tempi previsti dal Sistema di Misurazione e di Valutazione delle Performance.
15. I dirigenti intraprendono, con la massima tempestività possibile, le iniziative necessarie nei casi in cui vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito alla competente autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la loro collaborazione, e provvedono, qualora ne ricorrano presupposti o condizioni, ad inoltrare tempestiva denuncia alla competente autorità giudiziaria e/o apposita segnalazione alla Corte dei Conti.
16. Nel caso in cui ricevano la segnalazione di un illecito da un pubblico dipendente, i dirigenti adottano ogni cautela per tutelare il suo "anonimato" e per evitare che sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
17. I dirigenti, nei limiti delle loro possibilità, evitano la diffusione di notizie non rispondenti al vero relative alla organizzazione, alle attività e ai dipendenti pubblici che prestano servizio nelle Aree di cui sono Responsabili.
18. I dirigenti favoriscono la diffusione della conoscenza di buone "prassi" e di buoni "esempi" al fine di consolidare, all'interno dell'ateneo, il "senso di fiducia" e la consapevolezza della qualità dei propri atti e dei servizi erogati all'utenza.

Articolo 14
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto e nell'interesse dell'ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il pubblico dipendente non ricorre alla mediazione di soggetti terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per aver facilitato la loro conclusione o la loro esecuzione.
2. le disposizioni contenute nel comma 1 del presente articolo non si applicano nei casi in cui l'ateneo abbia deciso di ricorrere espressamente all'attività di intermediazione professionale.
3. Il pubblico dipendente non conclude, per conto e nell'interesse dell'ateneo, contratti di appalto per l'affidamento di pubbliche forniture di beni o servizi o per l'affidamento di opere o lavori pubblici, ovvero contratti di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
4. Nel caso in cui l'ateneo concluda contratti di appalto per l'affidamento di pubbliche forniture di beni o servizi o per l'affidamento di opere o lavori pubblici, ovvero contratti di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali il pubblico dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dal partecipare alla formazione di qualsiasi atto e/o decisione relativa all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale, da conservare agli atti dell'amministrazione, dal quale risulti la sua astensione e i motivi della stessa.
5. Il pubblico dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli previsti dall'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, per conto e nell'interesse dell'ateneo, per l'affidamento di pubbliche forniture di beni o servizi o per l'affidamento di opere o lavori pubblici, ovvero contratti di finanziamento o di assicurazione, ne dà comunicazione, per iscritto, al dirigente della Area nella quale presta servizio.
6. Qualora sia il dirigente a trovarsi in una delle situazioni previste dai commi 4 e 5 del presente articolo, la comunicazione deve essere trasmessa al Direttore Generale, mentre nel caso in cui sia il Direttore Generale a trovarsi in una delle predette situazioni, la comunicazione deve essere trasmessa al Rettore.
7. Il pubblico dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche che partecipano a procedure negoziali nelle quali l'ateneo è una delle parti contraenti, rimostranze o rilievi scritti o orali sull'operato del Settore, della Unità Organizzativa, dell'Ufficio o di altra Struttura nella quale presta servizio o sull'operato di suoi colleghi o collaboratori, ne dà comunicazione, per iscritto, al proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente Codice.
2. Nell'ambito delle proprie attività conoscitive e di vigilanza, la autorità disciplinare, anche prima della contestazione degli addebiti, può accedere a qualsiasi atto del procedimento e acquisire ogni informazione pertinente.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo debbono essere conformi alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ateneo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. La Unità Organizzativa o l'Ufficio che cura la gestione dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni previste dagli articoli 55-bis e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, cura l'aggiornamento del presente Codice, esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento, cura la raccolta delle condotte illecite

accertate e sanzionate e assicura le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione dei Codici di Comportamento all'interno dell'ateneo al fine di garantirne la più ampia conoscenza, il monitoraggio annuale della attuazione delle disposizioni in essi contenute, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, la pubblicazione sul Sito Istituzionale e la comunicazione alla Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la Unità Organizzativa o l'Ufficio che cura la gestione dei procedimenti disciplinari opera di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di Comportamento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può richiedere alla Autorità Nazionale Anticorruzione, ove lo ritenga opportuno, un parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può proporre, nell'ambito delle finalità perseguite dalla legge, l'elaborazione e la diffusione di informative e note circolari e promuovere ogni altra iniziativa utile.
9. Al fine di prevenire e di contrastare eventuali casi di corruzione, di adottare gli atti conseguenti alla astensione di un pubblico dipendente nel caso di conflitto di interessi, secondo quanto previsto dall'articolo 7 del presente Codice, e di garantire il rispetto dei principi di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può proporre agli Organi di Governo l'attivazione di forme di collaborazione con altre Amministrazioni Pubbliche.
10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la organizzazione di attività formative in materia di trasparenza e di integrità, riservate ai pubblici dipendenti, al fine di garantire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché seminari di aggiornamento annuale e sistematico sulle misure applicabili in attuazione delle disposizioni contenute nei Codici di Comportamento.
11. Nei casi in cui i comportamenti contrari ai principi contenuti nei Codici di Comportamento siano imputabili al personale di cui all'articolo 3, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, e all'articolo 2, comma 2, del presente Codice, si applicano le disposizioni contenute nel successivo articolo 17, comma 3.

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 16 del Codice di Comportamento Nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, 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 della attivazione di apposito procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ove applicabili.
2. La violazione dei predetti obblighi può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
3. Resta ferma la sanzione del licenziamento senza preavviso comminata nei casi previsti dall'articolo 55 quater, comma 1, lettere a), d), e) ed f), del Decreto Legislativo 30 settembre

2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, da apposite disposizioni regolamentari e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei pubblici dipendenti previsti da disposizioni legislative e regolamentari o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 17 **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice deve essere interpretato ed applicato tenendo conto del principio "*tempus regit actum*", ossia della normativa vigente al momento in cui si verificano i fatti o vengono adottati gli atti che formano oggetto di verifica o accertamento.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, qualora da uno stesso comportamento derivi sia una infrazione disciplinare che la violazione della Carta Etica, si procede solo all'accertamento della responsabilità disciplinare.
3. La violazione delle norme contenute nel presente Codice, applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale di cui all'articolo 3, comma 2, del Decreto Legislativo 30 settembre 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ossia ai docenti e ai ricercatori universitari, e le relative sanzioni, sono valutate, caso per caso, dal Collegio di Disciplina, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, fatta salva l'applicazione, in materia, di diverse disposizioni legislative e/o regolamentari.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico o della presa di servizio, ai nuovi dipendenti o ai titolari degli incarichi, qualunque sia la tipologia del rapporto di lavoro, deve essere consegnata copia del presente Codice.
5. Il presente Codice viene pubblicato nell'Albo On-Line, nel Sito Web e nel Sito Intranet di Ateneo e deve essere trasmesso, a mezzo di posta elettronica, a tutto il personale.
6. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nell'Albo On Line di Ateneo, si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore ed è sottoposto a revisione annuale.
7. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia.

