

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA LEGALE E GENERALE  
SERVIZIO NORMAZIONE

Decreto n. 1143

Publicato in albo – Web di Ateneo in data 27 FEB. 2015

## IL RETTORE

- Vista la Legge n. 168/1989 “Istituzione del Ministero dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica” e, in particolare, l’art. 6;
- Vista la Legge n. 240/2010 “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e in particolare l’articolo 2, comma 1, lettera h);
- Vista la Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità delle pubbliche amministrazioni” e in particolare l’articolo 1, commi 5 e 8, nel quale è previsto l’obbligo per le pubbliche amministrazione di elaborare e adottare un piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Visto il D.lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Visto il DPR n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001”;
- Vista la delibera n. 75/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”;
- Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 dell’Università degli Studi di Genova, adottato dal Consiglio di Amministrazione il 28.01.2015;
- Visto il Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera n. 72/2013 della Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- Visto lo Statuto di Ateneo;
- Vista la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione trasmessa agli organi di Governo dell’Ateneo;

Visto il parere favorevole del senato accademico del 24.02.2015;

Preso Atto della delibera del consiglio di amministrazione dell'Università del 25.02.2015;

DECRETA

Art. 1

Il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Genova" è emanato nella stesura di cui all'allegato A al presente decreto.

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato nell'Albo-Web di Ateneo ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione. È altresì pubblicato nella dedicata sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

Il decreto è depositato presso l'Area Legale e Generale- Servizio Normazione.

Genova, 28/02/2015



IL RETTORE

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ratti', written over the text 'IL RETTORE'.

## ALLEGATO A

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA, A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 E IN ATTUAZIONE DEL DPR 16 APRILE 2013 N. 62**

#### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ateneo sono tenuti ad osservare, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente contrattualizzato, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, nonché ai dirigenti dell'Università degli Studi di Genova.

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), le norme contenute nel Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le disposizioni del 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 qualsivoglia tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; 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; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

#### **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con fedeltà e 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.

Consapevole della natura pubblica dell'istituzione universitaria, conosce e osserva, le disposizioni dell'ordinamento comunitario, dello Statuto di Ateneo, dei regolamenti e del presente Codice.

2. Nell'assolvimento dei doveri attribuiti, il dipendente 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 dipendente 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 ingiustamente agli interessi o all'immagine dell'Ateneo. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di legittimità, economicità, efficacia ed efficienza. 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente 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.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni non riservate e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente 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 o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto previsto dal proprio ruolo.

3. Il dipendente non accetta né sollecita, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Il dipendente non accetta né sollecita, per sé o per altri, da un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo 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 cento euro anche sotto forma di sconto. Il dipendente non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.). In nessun caso il dipendente può percepire nell'arco di ciascun anno regali o altre utilità che, ancorché di modico valore, secondo la definizione di cui al periodo precedente, tuttavia, cumulativamente considerati, superino l'importo di trecento euro.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Il dipendente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale offerta o ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

9. Il dipendente restituisce i regali e, ove possibile le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, dandone contestuale comunicazione scritta al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Nei casi in cui la restituzione non sia possibile, il dipendente consegna i regali e/o le altre utilità al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui al comma 8.

10. I beni o i valori consegnati saranno devoluti ad un ente o ad una associazione benefica senza fini di lucro individuata ogni anno dal Responsabile.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al superiore gerarchico o al responsabile della struttura scientifica e didattica di afferenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione di cui al precedente periodo deve essere effettuata anche se, per il tipo di associazione e organizzazione, possano emergere informazioni personali ritenute sensibili ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003. In detto caso il responsabile dell'ufficio o della struttura scientifica e didattica di afferenza dovrà adottare ogni misura idonea per

garantire che i dati sensibili eventualmente acquisiti siano trattati nel rispetto dei criteri di pertinenza e di rilevanza, salvaguardando la privacy del dipendente.

L'obbligo di comunicazione non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

a) dalla presa di servizio presso l'ufficio;

b) dall'affidamento dell'incarico o dalla nomina;

c) dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza verificabile con le attività della struttura cui il dipendente è assegnato;

d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;

e) entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice per il personale in servizio a tale data.

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

#### **Art. 6 Comunicazione attività lavorative precedenti all'assunzione.**

1. Il dipendente, entro 15 giorni dalla presa in servizio, comunica per iscritto al responsabile gerarchico, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati 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 di collaborazione con i medesimi soggetti.

b) se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio a cui il dipendente è assegnato

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico o al responsabile della struttura scientifica e didattica di afferenza ogni situazione nella quale egli ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse proprio, anche di natura non economica, del coniuge, del convivente, dei parenti o affini entro il secondo grado.

2. La segnalazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e deve contenere ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

3. Il superiore gerarchico o il responsabile della struttura scientifica e didattica, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto di interessi valutando se la situazione generi nel caso concreto un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

4. Ai fini del presente Codice:

- per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipo ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);

- per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici costituiti nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In

particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, secondo le disposizioni previste dalla normativa dell'Ateneo.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia al fine dell'adempimento degli obblighi normativi, sia al fine di garantire gli utenti dei servizi forniti dall'amministrazione.
2. Il dipendente conosce e osserva il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Ateneo, dei cui contenuti è informato dall'Ateneo con modalità adeguate alle esigenze dell'ufficio o del servizio ove il dipendente presta la sua attività.
3. Tutti i Responsabili delle strutture di Ateneo sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza che si renda parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 33.
4. Il Referente della Trasparenza opera in stretto contatto con il Responsabile della Trasparenza dell'Ateneo con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano triennale sulla Trasparenza e l'Integrità.
5. Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.
6. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
7. Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### **Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati**

1. Il dipendente, nei rapporti privati, anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo, né il nome, i segni e le rappresentazioni grafico-simboliche che identificano l'Ateneo per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Nei rapporti privati, si astiene da comportamenti che possano recare danno all'immagine dell'Ateneo.
3. Non può essere considerato lesivo dell'immagine dell'Ateneo l'esercizio, anche in pubblico, del diritto di critica, purché la critica sia rispettosa della veridicità dei fatti ed espressa in modo civile

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza, adottando ogni cautela per prevenire rischi alla salute propria e dei terzi e senza cedere, neppure temporaneamente, tali beni a terzi soggetti non autorizzati. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto in dotazione dell'Università nel rispetto della normativa e del Regolamento di Ateneo vigenti in materia.
3. Il dipendente che ritenga di aver compiuto un'attività oggetto di tutela quale opera dell'ingegno deve porre in essere ogni azione idonea alla miglior tutela dei diritti dell'Ateneo, osservando altresì quanto disposto dal Regolamento Brevetti di Ateneo e dalla vigente normativa.

4. Il dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici assegnati in dotazione, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informatici messi a disposizione dall'Ateneo.

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

1. Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti.

2. Il dipendente nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse indicazioni di servizio.

3. Il dipendente 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.

4. Il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e ad adeguati standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie e 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento attuativo della legge n. 241/1990

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

## **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. I dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. I soggetti di cui al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle professionalità e delle competenze del personale a disposizione; vigilano sul rispetto della ripartizione, provvedendo a modificarla ove si rilevi necessario od opportuno. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e alla competenza e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4. I dirigenti prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitino 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 la stessa.

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

6. I dirigenti curano, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti rispettosi tra i collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla diffusione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni

personali; nel rispetto del principio delle pari opportunità, favoriscono la formazione dei dipendenti, nonché il costante aggiornamento e la valorizzazione delle competenze professionali.

7. I dirigenti concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal Sistema di Ateneo per la misurazione e la valutazione delle performance.

8. I dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative previste dalla Piano di prevenzione della corruzione ove vengano a conoscenza di un illecito.

9. I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Ateneo, 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 stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, 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 dipendente 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 dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

#### **Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice e 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 dal Dlgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo altresì, ove previsto da specifiche disposizioni, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.



2. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
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. La violazione delle norme contenute nel presente codice, che costituiscono principi generali di comportamento per il personale in regime di diritto pubblico (professori e ricercatori), per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, è valutata, dal Rettore cui spetta l'eventuale avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell' art. 10 della legge 30 dicembre 2010, n. 240.
5. Per i soggetti di cui all'articolo 2, comma 3 del presente codice, nel contratto o nell'atto di affidamento dell'incarico o di nomina è inserita una clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica operante nel caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice. Per detti soggetti la violazione deve essere contestata dal responsabile della struttura presso la quale viene eseguito il contratto o svolto l'incarico, o da colui che ha effettuato la nomina. La contestazione deve essere fatta per iscritto entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza della violazione e trasmessa ai fini informativi al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il soggetto a cui viene mosso l'addebito potrà far pervenire per iscritto entro 10 giorni dalla ricezione della contestazioni le proprie controdeduzioni.

#### **Art. 16 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa per tempo vigente e in particolare dell'esigenza di adottare in ogni caso interpretazioni costituzionalmente orientate.
2. Qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della L. 240/2010,
3. L'Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del presente codice di comportamento.
4. Il presente Codice, emanato dal rettore con proprio decreto, è pubblicato nell'albo web di Ateneo a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e sarà efficace decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.