

Emanato con D.R. n. 1195 del 11.03.2024

Pubblicato in albo informatico di Ateneo in data 11.03.2023 – in vigore dal 26.03.2024

A cura dell'Area legale e generale – Settore ufficio legale dell'Ateneo



**Università  
di Genova**

## **Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università di Genova**

### **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 attività lavorative precedenti all'assunzione
- Art. 7 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 - Comportamento in servizio
- Art. 11 - Rapporti con il pubblico
- Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*
- Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e formazione
- Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 18 - Disposizioni finali

Emanato con D.R. n. 1195 del 11.03.2024

Pubblicato in albo informatico di Ateneo in data 11.03.2023 – in vigore dal 26.03.2024

A cura dell'Area legale e generale – Settore ufficio legale dell'Ateneo

### **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 e le dipendenti dell'Ateneo sono tenuti a osservare, ai sensi dell'art. 54 del D. lgs. n. 165/2001 e in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.

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

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente contrattualizzato, a tempo indeterminato e determinato, tecnico, amministrativo, bibliotecario e socio-sanitario (d'ora in poi, "TABS"), compresi i collaboratori ed esperti linguistici, nonché ai dirigenti dell'Università.
2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2, del D. lgs. n. 165/2001 (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:
  - a) ai collaboratori o consulenti, con qualsivoglia tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - b) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
  - c) agli assegnisti di ricerca;
  - d) ai titolari di contratti di ricerca di cui all'art. 22 della L. n. 240/2010;
  - e) ai titolari di borse di studio e di ricerca;
  - f) agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore);
  - g) a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa vigente estenda l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.
4. 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. L'Ateneo nei rapporti con i soggetti a cui si applica il presente Codice, garantisce il rispetto dei principi di cui agli artt. 2, 15, 21 e 33 della Costituzione italiana.
2. I/le dipendenti, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, hanno diritto, nei luoghi dove prestano la loro opera, di manifestare liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei principi della Costituzione e delle norme della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i. (c.d. "Statuto dei Lavoratori").
3. In particolare, 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.
4. Consapevole della natura pubblica dell'istituzione universitaria, conosce e osserva, le disposizioni dell'ordinamento eurounitario, dello Statuto, e dei regolamenti dell'Ateneo e del presente Codice.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la circolazione delle informazioni non riservate e dei dati preferibilmente in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.
10. Il dipendente riconosce e rispetta il valore della scienza ed il pluralismo caratteristico della comunità scientifica.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità; 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.
2. Il dipendente non offre, né accetta o sollecita, per sé o per altri, da un collega, in particolare se è un proprio collaboratore rispetto al quale svolge un ruolo di coordinamento o un superiore gerarchico, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. 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, 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.
4. 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, fatto salvo quanto previsto dalla legge in tema di "*pantouflage*".
5. Il dipendente comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT). 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.
6. Il dipendente restituisce i regali e, ove possibile le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, dandone contestuale comunicazione scritta al RPCT. Nei casi in cui la restituzione non sia possibile, il dipendente consegna i regali e/o le altre utilità al suddetto responsabile, entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui al comma 5.
  7. I beni o i valori consegnati sono devoluti ad un ente o ad una associazione benefica senza fini di lucro individuata ogni anno dal RPCT.

#### **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.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata anche se, per il tipo di associazione e organizzazione, possano emergere informazioni personali rilevanti ai sensi del decreto legislativo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e D.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia in protezione dei dati personali), come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n.101. In detto caso il responsabile dell'ufficio o della struttura scientifica e didattica di afferenza deve adottare ogni misura idonea per garantire che tali dati siano trattati nel rispetto dei criteri principi di minimizzazione e necessità di cui alla normativa sopra citata, nonché al *Regolamento in materia di trattamento dei dati personali* salvaguardando la *privacy* del dipendente. L'obbligo di comunicazione non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
3. 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.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad 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 e ai competenti uffici dell'Area Personale, 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 all'ufficio a cui il dipendente è assegnato.
2. Ai fini del presente Codice:
  - a) per "incarico di collaborazione" si intende un incarico di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);

- b) per "soggetto privato" 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'art. 1, comma 3, della L. n. 196/2009, degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici costituiti nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

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

1. Il conflitto di interessi si configura come quella particolare situazione in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui il dipendente sia titolare direttamente o indirettamente. Il conflitto non deve pertanto essere necessariamente seguito da una condotta impropria, ma è sufficiente che lo stesso, anche solo in astratto, possa incidere sull'imparzialità dell'agire amministrativo. Il conflitto di interessi sussiste anche in quelle ipotesi in cui l'attività amministrativa possa essere pregiudicata in modo sistematico e permanente da interessi personali o professionali in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (c.d. conflitto strutturale).
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.
3. 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.
4. La segnalazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e deve contenere ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
5. 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.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'attività amministrativa. In particolare, egli conosce e rispetta le prescrizioni inserite nella sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza, dei cui contenuti è informato dall'amministrazione con modalità adeguate alle esigenze dell'ufficio o del servizio ove il medesimo presta la sua attività.
2. Il dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'azione amministrativa di cui sia venuto a conoscenza, secondo le disposizioni previste dalla normativa dell'Ateneo.
3. 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.
4. Tutti i responsabili delle strutture di Ateneo sono tenuti a presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza,

l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del D. lgs. n. 33/2013. L'atto organizzativo individua l'unità organizzativa elementare referente per i dati e la trasparenza.

5. Il responsabile della struttura, anche per mezzo dell'unità organizzativa referente, opera in stretto contatto con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dalla sezione del PIAO di cui al comma 1. Per tale attività si può avvalere di unità di personale della struttura eventualmente individuate.
6. 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.
7. 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, avendo cura di produrre e pubblicare i dati in formato aperto e seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
8. Il dipendente effettua la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza nel rispetto dei principi applicabili in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e al relativo regolamento di Ateneo, con particolare riferimento a quelli di adeguatezza, pertinenza, limitazione e minimizzazione.

#### **Art. 9 - Comportamento 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.
4. Il diritto di manifestazione del pensiero e di critica, espresso al comma 3, in costanza del rapporto di lavoro, soggiace a determinati limiti, considerati esplicitazioni dei doveri di fedeltà, di riservatezza e adesione ai valori ed alla missione istituzionale dell'Università, che spettano al dipendente in quanto deducibili nella prestazione lavorativa medesima, attinenti a:
  - a) continenza verbale (correttezza espressiva);
  - b) continenza sostanziale (veridicità dei fatti);
  - c) rilevanza sociale delle dichiarazioni, rispetto allo status del dichiarante e alla sua platea di riferimento.

Tali limiti si estendono anche all'utilizzo dei *social media* di cui all'art. 12.

#### **Art. 10 - 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 dei regolamenti di Ateneo vigenti in materia.

3. Il dipendente che ritenga di aver compiuto un'attività oggetto di tutela quale opera dell'ingegno pone in essere ogni azione idonea alla miglior tutela dei diritti dell'Ateneo, osservando altresì quanto disposto dal *Regolamento in materia di proprietà intellettuale e industriale* e dalla vigente normativa.
4. Il dipendente assume comportamenti orientati a favorire il risparmio energetico e l'ottimizzazione delle risorse seguendo le buone prassi indicate dall'Ateneo.

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

1. Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse indicazioni di servizio, eventualmente impartite per ragioni di sicurezza.
2. 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, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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. Egli non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Il dipendente deve essere chiaro ed esauritivo 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 a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e a adeguati standard di efficienza. Anche nei rapporti interni devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e/o dell'autore della risposta.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni ad altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
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, osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
6. Nelle ipotesi e con le modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e accesso, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o concluse, rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine Ateneo o della pubblica amministrazione in generale.

#### **Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media***

1. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ateneo, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ateneo o della pubblica amministrazione in generale, fermi restando i principi costituzionali richiamati all'art. 3 del presente Codice. Il dipendente è tenuto altresì ad astenersi dal ledere la dignità e la reputazione di ogni altro dipendente, docente o studente.
3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ateneo e in difformità alle disposizioni di cui al D. lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni inerenti direttamente o indirettamente all'attività di servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Il dipendente uniforma i propri comportamenti alla *social media policy* eventualmente adottata dall'Ateneo.

#### **Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica adottate dall'Ateneo, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dello stesso.
2. L'Ateneo, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Responsabile della protezione dei dati (RDP/DPO) di Ateneo.
3. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi o riconducibili all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ateneo. Il dipendente, di norma, non utilizza caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni inerenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, lo stesso non possa accedere all'*account* istituzionale. Non è consentito l'uso delle liste di destinatari acquisite per ragioni istituzionali per motivi diversi da quelli inerenti allo svolgimento delle proprie funzioni.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ateneo. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ateneo, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per

l'Amministrazione.

6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ateneo per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
7. Il dipendente è responsabile della custodia dei codici di accesso ai programmi e ai sistemi informatici assegnati in dotazione. In particolare, il dipendente deve:
  - a) custodire con particolare cura e diligenza le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo e segnalare eventuali omonimie;
  - b) evitare la configurazione su *client* di posta elettronica di indirizzi di posta personali ovvero non appartenenti all'amministrazione, nonché l'installazione e l'utilizzo di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero.

#### **Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente osserva e vigila 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 è responsabile.
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. Il dirigente assegna 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. Affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e alla competenza e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
4. Il dirigente prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiara altresì se ha 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 deve dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per fini personali.
6. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile, nel rispetto del principio delle pari opportunità.
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con

imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo sulla base di quanto previsto dal Sistema di Ateneo per la misurazione e la valutazione della *performance*.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ove venga a conoscenza di un illecito.
10. Il dirigente, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Ateneo, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.

#### **Art. 15 - 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, 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'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'art. 1342 del codice civile.
3. 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.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia stipulato, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il direttore generale.
6. 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, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e formazione**

1. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice, nonché di quello di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., spetta ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, agli uffici preposti al controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari (di seguito UPD).
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tale ufficio, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D. lgs. n. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni

di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 -bis del d. lgs. n. 165/2001.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura il monitoraggio annuale sulla attuazione dei codici di comportamento nell'amministrazione, e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, in raccordo con l'UPD.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio competente può chiedere parere facoltativo all'Autorità nazionale anticorruzione.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

#### **Art. 17 - 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 Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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 D. lgs. n. 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 L. n. 240/2010.
5. Per i soggetti di cui all'art. 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 e della trasparenza. Il soggetto a cui viene mosso l'addebito può far pervenire per iscritto entro 10 giorni dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa

Emanato con D.R. n. 1195 del 11.03.2024

Pubblicato in albo informatico di Ateneo in data 11.03.2023 – in vigore dal 26.03.2024

A cura dell'Area legale e generale – Settore ufficio legale dell'Ateneo

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. n. 240/2010.
3. L'Ateneo, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), dà ampia diffusione al Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i. nonché del presente Codice, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendoli tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
4. 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.
5. 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 della trasparenza ed entra in vigore secondo la decorrenza prevista nell'atto di emanazione.
6. Dall'entrata in vigore del presente Codice è abrogato il testo di cui al D.R. n. 1143 del 27.02.2015.