

**TESTO A FRONTE DI AGGIORNAMENTO DEL
CODICE DI COMPORTAMENTO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DE- GLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (adottato con Delibera del Consiglio di Ammi- nistrazione n. 47 del 29.1.2015, previo parere favore- vole del Nucleo di valutazione di Ateneo espresso in pari data)	PROPOSTA DI DI AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
Art. 1 Disposizioni di carattere generale 1. Il presente documento aggiorna il Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II già adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 30.1.2014, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione di Ateneo espresso in data 24.1.2014.	Art. 1 Disposizioni di carattere generale 1. Il presente Codice di comportamento di Ateneo, di seguito denominato "Codice di Ateneo" o "Codice" - adottato in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79 e s.m.i. - integra e specifica le disposizioni contenute nel "Codice di comportamento nazionale", emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, così come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice di Ateneo", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".	2. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a tutti i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.
Art. 2 Ambito di applicazione 1. Il presente Codice di Ateneo si applica al personale a tempo indeterminato e determinato, come di seguito specificato: a) tutto il personale tecnico-amministrativo del Comparto Università; b) dirigenti appartenenti all'area VII – Dirigenza delle Università.	Art. 2 Ambito di applicazione 1. Il presente Codice di Ateneo si applica al personale a tempo indeterminato e determinato, come di seguito specificato: a) tutto il personale tecnico-amministrativo del Comparto Istruzione e Ricerca; b) dirigenti appartenenti all'Area dell'Istruzione e della Ricerca.
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 a tempo indeterminato), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.	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 a tempo indeterminato), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le disposizioni del presente Codice di Ateneo si ap-	3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altre-

<p>plicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, ai 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) nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.</p> <p>A tal fine, per il personale di cui al presente comma, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento nazionale e dal presente Codice di Ateneo, accertata, in contraddittorio tra le parti, dal Direttore dell'esecuzione del contratto e confermata dal Responsabile del procedimento ovvero da figure similari per le altre tipologie di rapporti.</p>	<p>sì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, ai 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), nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, per il personale di cui al presente comma, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento nazionale e dal presente Codice, accertata, in contraddittorio tra le parti, dal Direttore dell'esecuzione del contratto e confermata dal Responsabile del procedimento ovvero da figure similari per le altre tipologie di rapporti.</p>
<p>4. Per i ricercatori a tempo determinato le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni del relativo ordinamento.</p>	<p>4. Per i ricercatori a tempo determinato le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni del relativo ordinamento.</p>
<p>5. L'uso, nel presente Codice di Ateneo, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.</p>	
<p>6. Nei successivi articoli nei casi in cui si usa il termine "lavoratore" si intende riferirsi a tutti i soggetti individuati ai commi 1 e 3 del presente articolo. Nei casi in cui si usa invece il termine "dipendente" si intende riferirsi ai soli soggetti individuati al comma 1, lett. a) e b) del presente articolo.</p>	<p>5. Nei successivi articoli il termine "lavoratore" si intende riferito a tutti i soggetti individuati ai commi 1 e 3 del presente articolo, mentre il termine "dipendente" si intende riferito ai soli soggetti individuati al comma 1.</p>
<p>Art. 3 Principi generali</p> <p>1. Il lavoratore osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva, i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto ed i regolamenti di Ateneo, il codice di comportamento nazionale ed il presente Codice di Ateneo nonché il Piano di Prevenzione della Corruzione di Ateneo.</p> <p>Il dipendente, inoltre, è tenuto a conoscere e ad osservare il codice Etico di Ateneo, le norme disciplinari contenute nei CCNNLL – Comparto Università nel tempo vigenti nonché negli artt. 55 e ss. del d.lgs. 165/01 e ss.mm.ii..</p>	<p>Art. 3 Principi generali</p> <p>1. Il lavoratore osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto ed i regolamenti di Ateneo, il Codice di comportamento nazionale ed il presente Codice, nonché il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (di seguito P.I.A.O.).</p> <p>Il dipendente è tenuto, altresì, a conoscere e ad osservare il Codice Etico di Ateneo, le norme disciplinari contenute nei CC.NN.LL. – Comparto Università nel tempo vigenti nonché le disposizioni di cui agli artt. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e il Regolamento di Ateneo vigente in materia; osserva inoltre le disposizioni sull'incompatibilità e sul divieto di cumulo di impieghi di</p>

	<p>cui all'art. 53 del citato decreto legislativo e al Regolamento di Ateneo vigente in materia.</p> <p>Il dipendente conforma la propria condotta anche al rispetto dell'obbligo di diligenza, secondo le previsioni dell'articolo 2104 del Codice civile e dell'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del medesimo Codice.</p>
<p>2. Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.</p>	<p>2. Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.</p>
<p>3. Il lavoratore, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.</p>	<p>3. Il lavoratore concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo, compresi quelli di valore pubblico, secondo il grado di responsabilità correlato all'area professionale di inquadramento / ruolo / incarico rivestito e le mansioni assegnate / funzioni attribuite dal proprio responsabile di struttura / superiore gerarchico / referente.</p>
<p>4. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone durante lo svolgimento della propria attività, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo. Nell'ambito del presente Codice di Ateneo i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.</p>	<p>[Spostato al comma 6 dell'art. 10]</p>
<p>5. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando la propria azione ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività cui è tenuto il lavoratore deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p>	<p>4. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando la propria azione ai principi di economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività cui è tenuto il lavoratore deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p>
<p>6. 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.</p>	<p>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, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p>
<p>7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>	<p>[Spostato al comma 12 dell'art. 12]</p>
<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p>	<p>Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ateneo, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.</p>

<p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro il termine di seguito specificato, al responsabile dell'ufficio/struttura di servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dello stesso ufficio/struttura. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. 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 dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il dipendente è assegnato.</p>	<p>2. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente comunica, entro il termine di seguito specificato, al Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/struttura cui il dipendente stesso è assegnato, nonché tempestivamente ogni eventuale successiva variazione. Le disposizioni del presente comma non si applicano nei casi di adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>Detta comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza e deve essere effettuata in forma scritta entro 15 giorni dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza con le attività dell'ufficio/struttura cui il dipendente è assegnato; sul sito web di Ateneo - nella sezione rubricata "codice di comportamento", a cura dell'Ufficio Affari Speciali del Personale - è reso disponibile un fac-simile da utilizzare per la comunicazione.</p> <p>Il su indicato Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 30. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei dirigenti, dal Direttore Generale dell'Università e, nei confronti di quest'ultimo, dal Rettore.</p>
	<p>3. Il Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico, o un suo delegato, è tenuto alla conservazione di detta documentazione presso la relativa struttura.</p> <p>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (di seguito R.P.C.T.), con il supporto dell'ufficio Etica e Trasparenza, potrà procedere ad effettuare eventuali controlli a campione presso le strutture dell'Ateneo, secondo le modalità fissate nel P.I.A.O. di Ateneo, nonché qualora vi siano segnalazioni, anche mediante la piattaforma <i>Whistleblowing</i>. Nel caso in cui siano rilevate delle anomalie, il predetto Responsabile potrà avvalersi del supporto dell'Ufficio Affari Speciali del Personale.</p>
<p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>4. Il dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>
<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e</p>	<p>Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari</p>

<p>conflitti d'interesse</p> <p>1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/struttura, comunica per iscritto, entro 15 giorni al responsabile dello stesso ufficio/struttura, 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:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>Tale comunicazione deve essere resa, entro il medesimo termine, anche se negativa.</p>	<p>1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/struttura, ovvero in caso di trasferimento presso una nuova sede di servizio, comunica per iscritto, entro 60 giorni, al Responsabile dello stesso ufficio/struttura/superiore gerarchico tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, in corso o relativi ai tre anni precedenti, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>Tale comunicazione deve essere resa, entro il medesimo termine, anche se negativa.</p>
	<p>2. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.</p>
<p>3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.</p>	<p>Confluito nel comma 1 dell'art. 6.</p>
	<p>3. Sul sito web di Ateneo, nella sezione rubricata "codice di comportamento", a cura dell'Ufficio Affari Speciali del Personale, sono resi disponibili i fac-simili da utilizzare per tutte le comunicazioni di cui al presente articolo.</p>
<p>2. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'articolo 4, comma 8.</p>	<p>4. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'art. 8, comma 7.</p>
<p>4. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'articolo 7.</p>	
	<p>5. Il Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico, ricevuta detta comunicazione, valuta la sussistenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 6.</p>
	<p>6. Il Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico, o un suo delegato, è tenuto alla conservazione delle suddette comunicazioni presso la relativa struttura. Il R.P.C.T., con il supporto dell'ufficio Etica e Trasparenza, potrà procedere ad effettuare controlli qualora vi siano segnalazioni, anche mediante la piattaforma <i>Whistleblowing</i>. Nel caso in cui siano rilevate delle anomalie, il predetto Responsabile potrà avvalersi ove necessario del supporto dell'Ufficio Affari Speciali del Personale</p>
	<p>7. Non sono consentite al dipendente, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto</p>

	consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette all'Ateneo.
	8. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ateneo.
	9. Per tutti gli altri adempimenti/obblighi cui è tenuto il dipendente, si rinvia a quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo sugli incarichi extraistituzionali vigente nel tempo, che disciplina anche le attività vietate al Personale tecnico-amministrativo e dirigente.
<p>Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio/struttura di servizio quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio/struttura e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.</p>	<p>Art. 6 Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente, quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio/struttura e un interesse privato, ne dà comunicazione al Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico, che procederà ad una valutazione in merito all'astensione.</p> <p>2. Per interesse privato si intende: a) l'interesse personale o professionale di ciascun componente della comunità universitaria, nonché l'interesse di un soggetto legato a quest'ultimo da un rapporto di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado o di frequentazione abituale; b) l'interesse di enti, persone fisiche o giuridiche che intrattengano rapporti di lavoro o d'affari con un componente della comunità universitaria; c) l'interesse di enti o persone giuridiche dei quali il componente della comunità universitaria abbia il controllo o possieda una quota significativa di partecipazione finanziaria; d) l'interesse di terzi, nelle ipotesi in cui ne possano conseguire vantaggi al membro della comunità universitaria.</p>
2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.	
	3. Prima di compiere qualsiasi attività, il dipendente rende tempestivamente la comunicazione di cui al comma 1, in forma scritta utilizzando l'apposito modello reperibile sul sito web di Ateneo nella sezione rubricata "codice di comportamento"; tale comunicazione deve contenere ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
3. Il responsabile dell'ufficio/struttura di servizio, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, provvede alla sostituzione del dipendente che si trova nella situazione di conflitto, dandone comunicazione scritta allo stesso dipendente.	4. Il Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, provvede alla sostituzione del dipendente che si trova nella situazione di conflitto, dandone comunicazione scritta allo stesso dipendente. Il predetto Responsabile provvede, altresì ad individuare la nuova unità di personale che dovrà curare la pratica.
4. Qualora il conflitto riguardi un dirigente, la decisione è assunta dal Direttore Generale dell'Università;	5. Qualora il conflitto riguardi un dirigente, la decisione è assunta dal Direttore Generale dell'Università.
qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale dell'Università, la decisione è assunta dal Rettore.	6. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Direttore Generale dell'Università, questi ne dà comunicazione al Rettore, che provvede al relativo accertamento e all'assunzione

	delle consequenziali determinazioni. 7. Dei casi di astensione è data comunicazione annuale al R.P.C.T.
5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.	[Confluito nell'art. 18]
Art. 8 Prevenzione della corruzione	Art. 7 Collaborazione attiva nella prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione
1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, oltre a quanto già previsto all'art. 3 del presente codice di Ateneo, il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e può segnalare all'Ateneo eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.	[Spostato al comma 4 del presente articolo]
2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.	
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni: a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti, per i dipendenti, all'Ufficio Affari Speciali del Personale, e per gli altri lavoratori individuati al precedente art. 2, commi 3 e 4, all'amministrazione, Ente /ditta di riferimento, e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione; b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa. 4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ove ritenga che possano sussistere aspetti di rilevanza penale denuncia i fatti oggetto di segnalazione all'Autorità Giudiziaria, conformemente a quanto previsto dall'art. 8 del Codice di Comportamento Nazionale.	1. Il lavoratore rispetta le misure finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nell'Amministrazione, osservando, in particolare, la normativa di cui alla Legge n. 190/2012 e le prescrizioni contenute nella sezione <i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i> del P.I.A.O. di Ateneo, contribuendo in modo attivo alla loro attuazione. Presta piena collaborazione al RPCT di Ateneo, fornendo a questi i documenti, le informazioni e i dati richiesti e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico, eventuali criticità incontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel suddetto Piano, nonché ulteriori situazioni di esposizione al rischio corruzione riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni, non specificamente individuate nello stesso. 2. Il RPCT e il Nucleo di valutazione di Ateneo (quale O.I.V.) svolgono le funzioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione demandate agli stessi dalla vigente normativa, dai provvedimenti dell'ANAC e dalla sezione <i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i> del P.I.A.O. e relative appendici. 3. I dirigenti, in qualità di Referenti per la prevenzione della corruzione con riferimento agli ambiti e alle funzioni di competenza: -partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza di propria competenza; -provvedono al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza in ordine alle attività di competenza dell'Area cui sono preposti e degli Uffici ad essa afferenti e propongono tempestivamente al Direttore generale la rotazione

	<p>straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d. lgs. 165/01;</p> <p>-promuovono e danno impulso alle attività di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, in collaborazione con il RPCT di Ateneo;</p> <p>-svolgono attività informativa nei confronti del predetto Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;</p> <p>-assicurano l'osservanza del presente Codice e verificano le ipotesi di violazione.</p>
	<p>3. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni e servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute dai concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.</p>
	<p>4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il lavoratore segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24</p>
<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p>	<p>Art. 8 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il lavoratore non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p>
<p>2. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.</p>	<p>2. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o per aver ommesso un atto previsto dal proprio ruolo, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.</p>
<p>3. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p>	<p>3. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p>
<p>4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non su-</p>	<p>4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, cumulativamente</p>

<p>periore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto. Il lavoratore 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.)</p>	<p>intesi, nell'arco dell'anno solare di riferimento abbiano un valore non superiore a euro 150, anche sotto forma di sconto. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro o di altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (a titolo esemplificativo, buoni acquisto e ricariche carte prepagate) per qualunque importo.</p>
<p>5. Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice di Ateneo. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.</p>	<p>5. Il lavoratore comunica al RPCT il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice di Ateneo. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.</p>
<p>6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.</p>	<p>[Confluita nell'art. 18]</p>
<p>7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato all'Ateneo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.</p>	<p>6. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti o messi a disposizione del RPCT– presso l'Ufficio Etica e Trasparenza - per la restituzione o, qualora quest'ultima non sia possibile, per la destinazione, se possibile, a fini istituzionali oppure in beneficenza, previo parere del Direttore generale.</p>
<p>8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/struttura di servizio. Ai fini del presente articolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia 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 generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico. 	<p>7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti o enti privati che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/struttura di servizio. Ai fini del presente articolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.); - per "soggetti privati" si intendono cittadini, professionisti (a titolo esemplificativo, avvocati, ingegneri, commercialisti), operatori economici potenzialmente appaltatori e e ogni altro 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 generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.
<p>9. Il Responsabile dell'ufficio /struttura nonché i Referenti della prevenzione della corruzione, individuati nel Piano di Prevenzione della Corruzione di Ateneo, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali anomalie.</p>	<p>8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione il Responsabile dell'ufficio /struttura nonché i dirigenti, in qualità di Referenti per la prevenzione della corruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e segnalano al R.P.C.T. eventuali anomalie.</p>
<p>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Il dipendente imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.</p>	<p>Art. 9 Trasparenza dell'attività istituzionale e tracciabilità</p> <p>1. Il dipendente imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.</p>

<p>2. Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.</p>	<p>2. Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente in materia di trasparenza e le previsioni in materia stabilite nel P.I.A.O. di Ateneo e nelle relative appendici.</p>
<p>3. Tutti i Responsabili delle strutture di Ateneo sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Ateneo anni 2014 - 2016, che si renda parte attiva nel seguire la normativa e garantire, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il pubblico dell'Ateneo, 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.</p>	<p>3. I Responsabili delle strutture di Ateneo o i Referenti per la Trasparenza individuati dagli stessi svolgono funzioni di vigilanza sull'operato dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare, con l'obiettivo di assicurare il corretto adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge e dal P.I.A.O. di Ateneo e di garantire 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.</p>
<p>4. I Referenti della Trasparenza operano 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 di Ateneo</p>	
<p>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.</p>	<p>4. Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso, anche al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.</p>
<p>6. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio/struttura di servizio, 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.</p>	<p>5. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio/struttura di servizio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente utilizza gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.</p>
<p>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.</p>	<p>6. Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del d. Lgs.14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.</p>
<p>Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati</p> <p>1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per le attività svolte presso lo stesso.</p> <p>2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.</p> <p>Articolo confluito integralmente nella nuova formulazione dell'art. 10, il quale ha dato attuazione al comma 1-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera a) e comma 3, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79</p>	<p>Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati</p> <p>1. Il lavoratore non assume comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ateneo, anche nei rapporti privati.</p>
	<p>2. Il lavoratore, anche nei rapporti privati, non usa in mo-</p>

	do improprio, né sfrutta o menziona la posizione che ricopre nell'Ateneo per ottenere utilità.
	<p>Art. 11 Corretto utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici</p> <p>1. Al lavoratore è vietato l'utilizzo di social network (a titolo esemplificativo, Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp) mediante i dispositivi forniti dall'Ateneo, salvo i casi giustificati da ragioni di ufficio, preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico, nonché i casi motivati da urgenti necessità. In ogni caso è vietato l'uso reiterato e prolungato per fini personali di tali dispositivi.</p> <p>2. Al dipendente è consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dalla normativa vigente in materia, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali. Durante l'orario di lavoro è consentito l'utilizzo dei dispositivi privati unicamente per comunicazioni personali nei casi strettamente necessari.</p> <p>3. Il lavoratore, in ossequio e nel rispetto dei diritti sindacali e della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, è tenuto ad assumere un comportamento responsabile e consapevole improntato alla correttezza verso l'Ateneo, anche fuori dal luogo di lavoro. A titolo esemplificativo, il lavoratore deve astenersi dal postare simboli e/o esternazioni inopportune, ingiuriose, minatorie, discriminatorie, che istigano all'odio, nonché foto e/o video e audio indecenti / osceni che possano arrecare direttamente o indirettamente nocimento all'Istituzione Universitaria o ledere l'immagine, nonché ledere l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone.</p>
	<p>4. Il lavoratore deve, altresì, astenersi dal postare foto, video o audio effettuati negli ambienti di lavoro che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Amministrazione. Tale documentazione audiovisiva dovrà essere trasmessa immediatamente agli Organi competenti dell'Ateneo, al fine di verificare la sussistenza di condotte che potrebbero avere rilevanza sul piano disciplinare e/o penale.</p> <p>5. Il lavoratore può inserire nella sezione del social network relativa alle informazioni lavorative esclusivamente le proprie informazioni già pubblicate sui siti web istituzionali dell'Ateneo e/o delle Strutture del medesimo Ateneo.</p>
	<p>6. Il lavoratore rispetta il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, anche sui social network e/o social media. Il lavoratore, in particolare, non usa a fini privati e non divulga le notizie e le informazioni riservate, anche tramite social network e/o social media, di cui è venuto a conoscenza per ragioni di ufficio o nell'esercizio delle funzioni svolte nell'ambito dell'Ateneo. Nell'ambito del presente Codice di Ateneo i</p>

	<p>“fini privati” comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l’Ateneo.</p> <p>7. Il lavoratore - nell’ambito di dibattiti e discussioni pubbliche anche online (per. es. blog, forum e strumenti analoghi), ovvero nei casi in cui rilasci interviste e rediga articoli, che abbiano ad oggetto l’attività dell’Ateneo - si astiene dal commentare e dall’esprimere giudizi negativi che possano nuocere l’attività e/o ledere l’immagine del medesimo Ateneo e ha l’obbligo di specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale.</p> <p>8. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell’Ateneo solo le persone autorizzate dal Direttore Generale / Rettore, nell’ambito delle rispettive competenze.</p> <p>9. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all’Ateneo, il lavoratore avrà cura di non rispondere in prima persona, ma di segnalare i fatti agli Organi competenti per le opportune valutazioni sulle azioni da intraprendere.</p>
	<p>10. Al lavoratore, che desidera promuovere un’iniziativa o un’attività dell’Ateneo, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulle pagine ufficiali dell’Ateneo, astenendosi dal copiare e incollare detti contenuti social al fine di non generare l’idea di parlare a nome dell’Ateneo.</p> <p>11. Il lavoratore non può aprire un account / pagina pubblica / blog a nome dell’Ateneo o collegato o riferibile all’Ateneo senza aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere rilasciata dagli organi competenti.</p> <p>12. Salvo espressa autorizzazione, il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell’Ateneo se non per le attività svolte presso lo stesso.</p>
<p>Nuovo articolo formulato ai sensi del comma 1-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall’art. 4, comma 1, lettera a) e comma 3, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79</p>	<p>Art. 12 Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione</p> <p>1. Nell’utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall’Ateneo per lo svolgimento dell’attività, il lavoratore è tenuto a:</p> <p>a) usare le risorse hardware e software secondo diligenza, in modo appropriato e responsabile, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni di Ateneo in materia vigenti nel tempo;</p> <p>b) non memorizzare su supporti magnetici o ottici forniti dall’Amministrazione documenti o atti estranei all’attività di lavoro;</p> <p>c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi dell’Ateneo;</p> <p>d) non utilizzare strumenti informatici forniti dall’amministrazione per scopi estranei all’attività di servizio; tale uso è consentito per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l’attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pre-</p>

	<p>giudizio per i compiti istituzionali;</p> <p>e) non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, dei sistemi informativi dell'Ateneo, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni di Ateneo in materia vigenti nel tempo;</p> <p>f) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete di Ateneo;</p> <p>g) custodire con particolare cura e diligenza le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo - anche al fine di non pregiudicare la sicurezza informatica - e segnalare immediatamente al Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (di seguito CSI) qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza, ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati;</p> <p>h) non lasciare incustodito il computer fintanto risulti abilitato con le proprie credenziali e, in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, attivare la procedura del blocco dello schermo o effettuare il log-out dalla sessione;</p> <p>i) rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Il lavoratore è, altresì, tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di soggetti non autorizzati e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate.</p> <p>In particolare, il lavoratore deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ateneo, le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali e il regolamento di Ateneo vigente in materia, nonché eventuali ulteriori indicazioni fornite dall'Ateneo atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni interne o relative a terzi.</p> <p>Il CSI cura la definizione e l'aggiornamento delle disposizioni tecniche di Ateneo previste dal presente articolo, incluse quelle finalizzate alla protezione della rete e dei dati, alle quali il lavoratore deve attenersi nello svolgimento della propria prestazione.</p>
	<p>2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il lavoratore deve darne immediata comunicazione agli Organi competenti, ai fini della relativa denuncia.</p>
	<p>3. Il lavoratore è tenuto ad un utilizzo corretto e diligente delle caselle istituzionali di posta elettronica ordinaria e di posta elettronica certificata (PEC) a lui assegnate, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle disposizioni di Ateneo in materia vigenti nel tempo, ivi incluse le norme d'uso del servizio "mailing lists" attive sui server dell'Ateneo.</p> <p>4. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività svolta nell'Ateneo, in modo respon-</p>

	<p>sabile e secondo correttezza e buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione. In particolare, non è consentito:</p> <p>a) effettuare il download dalla rete di <i>file</i> che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;</p> <p>c) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.</p>
	<p>5. Durante la navigazione in Internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non abbia piena e responsabile consapevolezza.</p>
<p>Art. 11 Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adotta comportamenti tali da far ricadere tali attività e decisioni su altri dipendenti.</p>	<p>Art. 13 Comportamento in servizio</p> <p>1. Il dipendente assicura la massima celerità nello svolgimento dei compiti assegnati, al fine di non esporre l'Amministrazione a responsabilità derivanti dall'inosservanza dei termini previsti per tutte le fasi del procedimento e di non far ricadere tali compiti su altri dipendenti. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità organizzative, ciascuna unità risponde al proprio superiore gerarchico per gli atti di propria competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento dei relativi adempimenti.</p>
	<p>2. Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo.</p>
<p>2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p>	<p>3. Il dipendente utilizza gli istituti/permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dalle disposizioni interne di servizio e dai contratti collettivi.</p>
<p>3. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.</p>	<p>4. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a sua disposizione dall'Ateneo o dall'Azienda Ospedaliera Universitaria, per il personale di rispettiva competenza.</p>
<p>4. Il dipendente è tenuto a custodire diligentemente il tesserino magnetico, strettamente personale e non cedibile, ai fini della registrazione dell'orario di ingresso e di uscita dal servizio nonché in caso di allontanamento a qualsiasi titolo dall'ufficio/struttura, messo a sua disposizione dall'Università o dall'Azienda Ospedaliera Universitaria per il personale di rispettiva competenza.</p>	<p>5. Il dipendente è tenuto a custodire diligentemente il tesserino magnetico, strettamente personale e non cedibile, ai fini della registrazione dell'orario di ingresso e di uscita dal servizio nonché in caso di allontanamento a qualsiasi titolo dall'ufficio/struttura. Tutti gli allontanamenti/permessi devono essere preventivamente comunicati dal dipendente al Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico - cui compete, effettuate le dovute valutazioni, il rilascio/diniego dell'autorizzazione - e registrati ai terminali orologio digitando la relativa causale giustificativa. Gli allontanamenti per servizio fuori sede, per poter essere legittimamente fruiti, devono essere disposti/autorizzati esclusivamente dal Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico o</p>

	loro delegati.
5. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il lavoratore, inoltre, non può appropriarsi di alcun bene dell'Ateneo (a mero titolo esemplificativo: arredi, materiale, attrezzature, strumenti informatici, telefoni, somme di danaro di cui ha la disponibilità per ragione del suo servizio, ecc.). Il dipendente si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.	6. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza, esclusivamente per ragioni di servizio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche. Il lavoratore, inoltre, non può appropriarsi di alcun bene dell'Ateneo (a mero titolo esemplificativo: arredi, materiali, beni di cancelleria, attrezzature, strumenti informatici, telefoni, somme di danaro di cui ha la disponibilità per ragione del suo servizio, ecc.). Il dipendente si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.	
	7. Il dipendente non svolge durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio, compresi i comportamenti di cui al precedente art. 10. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non compie attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
7. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.	8. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
8. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).	9. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.) e ad attenersi alle prescrizioni del Medico Competente.
9. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.	10. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
10. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.	[Confluito nel nuovo articolo 11]
	11. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità

	giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso in cui la circostanza riguardi il dirigente, la comunicazione in esame è effettuata al Direttore Generale. Nel caso in cui riguardi quest'ultimo è effettuata al Rettore.
	12. Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, non assume decisioni che non siano di propria competenza, rispetta i propri superiori gerarchici e si astiene dall'adottare comportamenti che possano ledere il decoro degli stessi. Il dipendente, inoltre, nelle relazioni con i colleghi, assicura costantemente leale collaborazione e rispetto ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ufficio/struttura di servizio e delle altre strutture dell'Ateneo.
Cfr. Art. 3, comma 7.	13. Secondo la normativa vigente e nei limiti delle disposizioni di Ateneo, il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni ai fini dello scambio e della trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica.
Art. 12 Rapporti con il pubblico 1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.	Art. 14 Rapporti con il pubblico e altri doveri 1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'Università o dall'Azienda Ospedaliera Universitaria per il personale di rispettiva competenza, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia,	2. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ed è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo messo a disposizione dall'Università/Azienda Ospedaliera Universitaria, per il personale di rispettiva competenza, salvo diverse indicazioni di servizio, o mediante targhe da apporre presso la postazione di lavoro. 3. Il dipendente, che per esigenze di servizio debba svolgere le proprie mansioni anche in luoghi diversi dalla postazione di lavoro assegnata dall'Amministrazione (a mero titolo esemplificativo: l'addetto alla vigilanza delle aule, l'addetto alla consegna di materiale/documentazione), deve esporre, sempre e in modo visibile, il cartellino identificativo di cui al comma 2, al fine di consentire il proprio riconoscimento agli utenti interni/esterni.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni, salvo il diritto di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo.	[Confluito nel nuovo articolo 10]
4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.	[Confluito nel nuovo articolo 10]
	4. Il dipendente, a cui l'Amministrazione ha fornito, per ragioni di servizio, la divisa/indumenti da lavoro, è tenuto

	ad indossarli sempre e per tutta la durata dell'orario di servizio, salvo casi eccezionali autorizzati dal Responsabile di ufficio/struttura di servizio/Superiore gerarchico. Tali beni non possono essere utilizzati al di fuori dell'orario di lavoro nonché durante il tragitto tra la sede di lavoro e la propria abitazione.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/struttura, 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 relazioni con il pubblico dell'Ateneo. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal Regolamento di Ateneo in materia di diritto di accesso ai documenti vigente nel tempo.	5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/struttura, 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 informale; qualora in base al contenuto del documento richiesto sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, cioè di soggetti che dall'accesso ai documenti vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, ovvero qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare istanza formale di accesso, con motivata richiesta scritta inviata all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP).
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio/struttura competente della medesima amministrazione. (Cfr. Art. 12, comma 1 del Nuovo codice)	6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
	7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio diretto responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare /indirizzare gli utenti verso strutture private, o comunque dirette a favorire interessi privati. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti interni/esterni e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Nelle more dell'adozione della carta dei servizi e degli standard di qualità, il dipendente, nello svolgimento della propria attività, assicura il rispetto dei tempi indicati nel Regolamento di Ateneo in materia di	8. Il dipendente che opera in servizi per i quali sono adottate carte dei servizi (o documenti analoghi relativi agli standard di qualità) è obbligato al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

diritto di accesso ai documenti vigente nel tempo	
<p>5. 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. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro quindici giorni o comunque tempestivamente, salvo giustificato motivo.</p>	<p>9. Il dipendente, nel rispondere a richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza e si attiene alle seguenti modalità di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al soggetto/ufficio /struttura competente; - se la richiesta rientra direttamente nelle proprie competenze, fornisce nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile al soggetto direttamente interessato dal provvedimento le informazioni e i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali; - se l'istanza è formulata in via telematica 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. Vi è obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni, salvo diverso termine fissato dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo nel tempo vigente.
<p>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Fermo restando quanto già previsto dall'art. 3, i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 sono soggetti alla disciplina del presente Codice di Ateneo e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare:</p> <p>a) in qualità di Referenti della prevenzione della corruzione, come individuati nel piano di prevenzione della corruzione di Ateneo, osservano e vigilano sul rispetto dello stesso piano da parte dei dipendenti in servizio presso le rispettive Ripartizioni e presso gli uffici afferenti alle stesse Ripartizioni;</p> <p>b) congiuntamente ai responsabili degli Uffici afferenti alle rispettive Ripartizioni, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza ed in materia di assenze e permessi da parte dei dipendenti in servizio presso i predetti Uffici.</p>	<p>Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Il dirigente, compreso il titolare di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., è soggetto alla disciplina del presente codice e alla restante normativa applicabile. Il dirigente, in particolare:</p> <p>a) in qualità di Referente per la prevenzione della corruzione, osserva il PIAO e vigila sul rispetto dello stesso da parte dei dipendenti in servizio presso l'Area di propria competenza e gli uffici afferenti alla stessa;</p> <p>b) congiuntamente ai responsabili degli Uffici afferenti all'Area, osserva e vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza ed in materia di assenze e permessi da parte dei dipendenti in servizio presso i predetti Uffici.</p>
<p>2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e, perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.</p>	<p>2. Il dirigente svolge con diligenza e puntualità le sue funzioni e persegue gli obiettivi assegnati adottando un comportamento finalizzato al miglioramento dell'organizzazione e al conseguimento degli standard di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi stabiliti dall'Amministrazione.</p>
<p>3. I dirigenti, unitamente ai responsabili degli uffici afferenti alle Ripartizioni di rispettiva competenza, assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria Ripartizione; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro</p>	<p>[Spostato nel comma 6 del presente articolo]</p>

<p>attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono, unitamente ai responsabili degli uffici afferenti alle Ripartizioni di rispettiva competenza eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.</p>	
<p>4. I dirigenti prima di assumere le proprie funzioni, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, 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, con le medesime modalità, se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p> <p>Tutte le comunicazioni/dichiarazioni di cui al presente comma devono essere presentate all'Ufficio Affari Speciali del Personale e devono essere rese anche se negative.</p>	<p>3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarerà altresì, con le medesime modalità, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/che dirige o che sia coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.</p> <p>Fornisce, inoltre, all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e trasmette, entro il 31 ottobre di ogni anno, copia della dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche prevista dalla legge.</p> <p>Il Dirigente deve comunicare tempestivamente all'Università anche eventuali successive variazioni di tutte le informazioni già trasmesse.</p> <p>Sul sito web di Ateneo, nella sezione rubricata "codice di comportamento", a cura dell'Ufficio Affari Speciali del Personale, sono resi disponibili i fac-simili da utilizzare per le comunicazioni di cui al presente articolo.</p> <p>Tali comunicazioni/dichiarazioni devono essere inviate all'Ufficio Affari Speciali del Personale e devono essere rese anche se negative.</p>
<p>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 strumentali assegnate alle Ripartizioni siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Per gli uffici afferenti alle Ripartizioni, tale obbligo è assolto per il tramite dei Responsabili degli stessi uffici.</p>	<p>[Spostato nel comma 6 del presente articolo]</p>
<p>6. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse umane disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p>	<p>4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse umane disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p>
<p>7. I dirigenti, per il tramite dei responsabili degli uffici afferenti alle rispettive Ripartizioni, assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Propongono al Direttore Generale dell'Università l'affidamento di eventuali incarichi</p>	<p>5. Il dirigente assegna al personale in servizio presso l'Area di propria competenza l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale. Propongono al Direttore Generale dell'Università l'affidamento di eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per</p>

<p>aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p>	<p>quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente, altresì, unitamente ai responsabili degli uffici afferenti all'Area di riferimento, assicura un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale in servizio presso i medesimi uffici, vigila sulle attività svolte dal su indicato personale e adotta le disposizioni e i correttivi necessari in caso di disfunzioni derivanti dal mancato espletamento dei compiti assegnati. Promuove, inoltre, riunioni periodiche al fine di ottimizzare il lavoro attraverso il dialogo e il confronto. I dirigenti controllano direttamente e tramite i capi degli uffici afferenti all'Area che le timbrature attraverso il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze avvengano correttamente da parte dei dipendenti di cui si ha il coordinamento/responsabilità e valutano, in caso di anomalie, le misure e/o le procedure da adottare, a secondo il caso concreto.</p>
<p>8. I dirigenti, conformemente al modello di valutazione in essere nell'Ateneo, effettuano la valutazione dei Capi Ufficio afferenti alla Ripartizione di rispettiva competenza nonché del personale in servizio presso le Ripartizioni, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance. Per il personale Tecnico Amministrativo in servizio presso gli uffici afferenti alla Ripartizione, conformemente al citato modello, con i medesimi criteri di cui sopra, la valutazione è effettuata congiuntamente con il capo ufficio.</p>	<p>6. Il dirigente, conformemente al modello di valutazione in essere nell'Ateneo, effettua la valutazione dei Capi Ufficio afferenti all'Area di propria competenza nonché del personale in servizio presso la stessa Area, con imparzialità, considerando i contributi e gli apporti dei propri collaboratori sulla base del merito e dei risultati conseguiti, nonché rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance. Per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso gli uffici afferenti all'Area, conformemente al citato sistema, la valutazione è effettuata congiuntamente con il capo ufficio.</p>
<p>9. I dirigenti intraprendono, con tempestività e comunque nel rispetto dei termini previsti dal vigente Regolamento di Ateneo in materia, le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero, per le infrazioni di maggiore gravità (punibili con sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni), provvedono a segnalare i fatti per le medesime finalità all'Ufficio Affari Speciali del Personale. Inoltre provvedono a segnalare tempestivamente l'illecito al Direttore Generale dell'Università per l'eventuale successiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p>	<p>7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie per il contrasto degli illeciti. Ove venga a conoscenza di infrazioni, adotta tempestivamente gli atti previsti dal vigente Regolamento di Ateneo in materia. Inoltre, segnala tempestivamente gli illeciti al Direttore Generale dell'Università per l'eventuale successiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del d.lgs. 23/2024.</p>
<p>10. I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di raffor-</p>	<p>8. Il dirigente, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei</p>

zare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.	confronti dell'Ateneo.
	9. Assicura il rispetto della legge nonché l'osservanza dei Regolamenti di Ateneo e delle direttive impartite dall'Amministrazione e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ateneo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.	Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ateneo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
	3. Fermo restando il rispetto delle norme contenute nel Codice dei contratti pubblici, i soggetti coinvolti a vario titolo in ciascuna procedura di gara, nello svolgimento delle proprie attività, in particolare, dovranno: a) agire con imparzialità e garantire parità di trattamento; b) nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare di appalto, limitare i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio; c) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongono per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso; d) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara, salvo l'eventuale diritto di accesso nei casi previsti dalle disposizioni legislative/regolamentari; e) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi; f) segnalare tempestivamente, di regola per iscritto, al proprio superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per sé o per i propri parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 8. Detti soggetti sono tenuti, inoltre, a rendere tutte le dichiarazioni in merito alle cause di incompatibilità previste dal Codice di Comportamento Nazionale, dal presente Codice, dal Codice dei contratti pubblici e dal P.I.A.O. di Ateneo. (comma aggiunto)
	4. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, anche informali, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, inerenti a tali procedure. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la

	<p>parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Le risposte ad eventuali richieste di chiarimento, se di interesse generale, vengono rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo, nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. (comma aggiunto)</p>
<p>2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ateneo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ateneo concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il 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/struttura di servizio.</p>	<p>5. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ateneo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ateneo concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il 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 della struttura di servizio.</p>
<p>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 tempestivamente per iscritto il Responsabile dell'ufficio/struttura di servizio nonché il Dirigente di riferimento ove sussistente.</p>	<p>6. 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 tempestivamente per iscritto il Responsabile della struttura di servizio nonché il Dirigente di riferimento ove sussistente.</p>
<p>4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa tempestivamente per iscritto il Direttore Generale dell'Università.</p>	<p>7. Qualora, nelle situazioni di cui ai commi 5 e 6 si trovi il dirigente, questi informa tempestivamente per iscritto il Direttore Generale dell'Università; nel caso in cui in detta situazione si trovi il Direttore Generale, ne informa il Rettore.</p>
<p>5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio/struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, per gli uffici, il Responsabile dell'ufficio nonché il Dirigente della Ripartizione cui afferisce lo stesso ufficio, per le altre strutture dell'Ateneo, il Responsabile della struttura.</p>	<p>8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio/struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, per gli uffici, il Responsabile dell'ufficio nonché il Dirigente dell'Area cui afferisce lo stesso ufficio, per le altre strutture dell'Ateneo, il Responsabile della struttura.</p>
<p>Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, I dirigenti, unitamente ai responsabili degli uffici afferenti alle rispettive Ripartizioni, i Responsabili delle strutture di Ateneo, il Nucleo di Valutazione di Ateneo nonché l'Ufficio Affari Speciali del Personale vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice di Ateneo. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza,</p>	<p>Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 1. Sull'applicazione del presente Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001, vigilano nell'ambito delle rispettive competenze il Direttore Generale, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, i Dirigenti, unitamente ai responsabili degli uffici afferenti alle rispettive Aree, i Direttori di Dipartimento e gli altri Responsabili delle strutture dell'Università, il Nucleo di Valutazione di</p>

<p>anche prima della contestazione degli addebiti, l'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.</p> <p>.</p>	<p>Ateneo, l'Ufficio Affari Speciali del Personale e l'Ufficio Etica e Trasparenza.</p> <p>In particolare, i dirigenti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente codice e dei suoi aggiornamenti da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari; - vigilare sul rispetto delle norme del presente codice da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti; - richiedere senza indugio l'attivazione della procedura disciplinare in tutti i casi di violazione delle norme del presente codice.
<p>2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali 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. L'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del regolamento di ateneo in materia vigente nel tempo, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento (Nazionale e di Ateneo) all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.</p>	<p>2. L'Ufficio Affari Speciali del Personale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del Regolamento di Ateneo in materia vigente nel tempo, cura le proposte di aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento (nazionale e di Ateneo), la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al d.lgs. 23/2024 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.</p> <p>Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo opera in raccordo con il R.P.C.T..</p> <p>Il Nucleo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione della performance individuale e organizzativa.</p> <p>5. Il R.P.C.T. cura, in collaborazione con le strutture preposte alla formazione e con le modalità di cui al successivo comma, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e con il supporto dell' Ufficio Etica e Trasparenza e in collaborazione con l'Ufficio Affari Speciali del Personale - il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale; l'Ufficio Etica e Trasparenza e l'Ufficio Affari speciali del Personale tengono conto del numero e del tipo delle violazioni accertate e sanzionate annualmente, anche con riferimento alle aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni/corruzione, ai fini dell'istruttoria di competenza per le proposte di modifiche ed aggiornamenti del presente Codice e/o delle appendici alla sezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> del P.I.A.O..</p> <p>Qualora l'Ufficio Affari Speciali del Personale venga autonomamente a conoscenza di violazioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e/o del presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente/responsabile di struttura del dipendente inadempiente oltre che il R.P.C.T..</p>
<p>3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento (Nazionale e di Ateneo), l'Università può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo</p>	

<p>quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.</p>	
<p>4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile</p>	<p>[Spostato nel precedente comma 2].</p>
<p>6. Al dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento (Nazionale e di Ateneo), nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>In particolare, le attività formative saranno specificate annualmente nel piano di prevenzione della Corruzione di Ateneo, in stretto raccordo con il Piano Formativo dell'Università, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Ateneo stesso.</p>	<p>3. L'attività di formazione in materia di etica e trasparenza rivolta ai dipendenti, anche al fine di favorire la piena conoscenza del Codici e una giusta consapevolezza nell'uso degli strumenti della rete, è prevista nel P.I.A.O. di Ateneo.</p>
<p>Nuovo articolo</p>	<p>Art. 17 Disposizioni ulteriori per la prestazione lavorativa resa in modalità agile</p> <p>Ferma restando l'applicazione di tutto quanto fin qui disciplinato anche ai dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile, i predetti sono altresì tenuti, in considerazione sia della flessibilità spaziale dell'attività lavorativa - che non implica necessariamente che sia individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti fuori della sede abituale - sia della flessibilità dell'orario di lavoro - entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale – ad uniformare la propria condotta al rispetto delle disposizioni impartite nel disciplinare per il lavoro agile che costituisce appendice al PIAO di Ateneo nel tempo vigente ed, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al conseguimento degli obiettivi assegnati; • al rispetto delle fasce orarie di reperibilità concordate; • all'obbligo di reportistica con le modalità e secondo la cadenza temporale fissata dal Responsabile dell'ufficio/struttura di assegnazione/Superiore gerarchico; • alla piena reperibilità, nelle fasce orarie concordate, telefonicamente - mediante attivazione, all'inizio della giornata lavorativa, del servizio di portabilità dell'interno telefonico di Ateneo secondo le disposizioni impartite dal Centro Servizi Informativi (CSI) - e con gli altri strumenti di messaggistica messi a disposizione dall'Ateneo, con obbligo di rispondere con

immediatezza;

- a rientrare immediatamente in sede, nel caso di impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile. In alternativa al rientro in sede, il dipendente è tenuto a giustificare la mancata prestazione lavorativa con un giorno di ferie o altro istituto che autorizza l'assenza dal servizio;
- al pieno rispetto delle disposizioni e prescrizioni contenute nell'informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro sottoscritta dal dipendente ed annessa all'accordo individuale di lavoro agile;
- al rispetto di tutte le policy adottate dall'Ateneo nonché delle istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché di eventuali ulteriori indicazioni che adottate nel tempo dall'Ateneo, incluse quelle atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione o di terzi;
- ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate, avendo cura di scegliere a tal fine una adeguata postazione di lavoro;
- a segnalare immediatamente all'Amministrazione qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza, ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

Il dipendente è inoltre responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile per i danni provocati all'apparecchiatura in custodia/comodato d'uso fornita dall'Amministrazione universitaria, salvo che non provi il caso fortuito.

I responsabili di struttura/superiori gerarchici, il cui ruolo è fondamentale per l'efficienza dell'Amministrazione che utilizza il lavoro agile, sono tenuti:

- ad assicurare la piena operatività della struttura rispetto alle esigenze degli utenti interni ed esterni, attraverso accessi multicanali e l'utilizzo di ogni mezzo informatico o tecnologico di Ateneo (es. portabilità telefonica e piattaforme di messaggistica/comunicazione a distanza) che permettano agli utenti di interagire agevolmente con il personale negli orari di apertura al pubblico;
- ad effettuare un monitoraggio e una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti svolti in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo

	<p>sia qualitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ad assicurare il controllo in merito al rispetto delle fasce orarie di reperibilità; a verificare l’impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, tenuto conto dei dati e delle eventuali osservazioni provenienti dall’utenza interna ed esterna, fino alla revoca o sospensione dell’attività lavorativa in modalità agile, laddove l’efficienza e l’efficacia delle attività preventivamente programmate non siano rispondenti ai risultati attesi o agli standard di qualità dei servizi previamente definiti.
<p>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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 di Ateneo, dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione di Ateneo nonché dal Codice Etico di Ateneo e dalle norme disciplinari contenute nei CCNLL – comparto Università – nel tempo vigenti nonché negli artt. 55 e ss. Del d.lgs n. 165/01 e ss.mm.ii., ove applicabili, 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 ovvero dai rispettivi ordinamenti di settore.</p>	<p>Art. 18 Responsabilità del personale dirigente e tecnico-amministrativo conseguente alla violazione dei doveri di comportamento del Codice</p> <p>1. Fermo restando 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 Codice Etico di Ateneo, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione <i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i> del P.I.A.O. di Ateneo e dalle relative appendici, integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e determina responsabilità disciplinare, accertata all’esito del procedimento disciplinare; al riguardo, si fa integrale rinvio al Regolamento di Ateneo nel tempo vigente, anche ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile.</p>
<p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di comparto vigenti nel tempo (per il personale contrattualizzato), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l’immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un’attività tipici dell’ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 8, 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulte-</p>	<p>2. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice poste in essere dai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, possono determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dai provvedimenti con cui si conferisce l’incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l’eventuale richiesta di risarcimento, qualora da dette violazioni derivino danni all’Ateneo.</p>

<p>riori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.</p>	
<p>3. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.</p>	<p>3. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.</p>
<p>4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso, ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, per i casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f) del predetto articolo, ai regolamenti di Ateneo vigenti in materia e ai CCNNLL di comparto vigenti nel tempo.</p>	
<p>5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p>	<p>4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai regolamenti di Ateneo.</p>
	<p>5. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e degli obblighi previsti dal PIAO di Ateneo costituisce elemento rilevante anche ai fini della valutazione della <i>performance</i>.</p>
	<p>Art. 19 Divieto di pantouflage</p> <p>1. Ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, è fatto divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>2. Il dipendente di cui al comma 1 che riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale ha il dovere di informare tempestivamente il Responsabile di ufficio/struttura di assegnazione/Superiore gerarchico.</p> <p>3. Il dipendente di cui al comma 1, prima della cessazione dal servizio o dall'incarico, presenta una dichiarazione con cui assume l'impegno di rispettare il divieto di prestare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale in favore di soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione (divieto di <i>pantouflage</i>).</p>
	<p>Il dipendente di una pubblica amministrazione che segnala una condotta illecita (whistleblower) di cui è venuto a conoscenza non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Laddove invece la segnalazione si trasformi in calunnia o diffamazione, sarà riconosciuta al segnalante una responsabilità penale ovvero la sua responsabilità civile per i casi di dolo o colpa grave, e sarà irrogata, ai sensi dell'art. 16 comma 3 del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, una sanzione disciplinare che prevede la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni e, in caso di recidiva, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da</p>

	<p>11 giorni fino a un massimo di 6 mesi (cfr. art. 25, co. 8, CCNL sottoscritto il 18.01.2024).</p> <p>La sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni <i>“si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per ... atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi”</i> (cfr. art. 25, co. 4, lett. G, CCNL sottoscritto il 18.01.2024).</p>
<p>Art. 17 Disposizioni finali</p> <p>1. Il presente Codice di Ateneo - che costituisce specifica appendice del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di questo Ateneo aggiornato per l'anno 2015 - è affisso all'albo Ufficiale nonché pubblicato sul sito web di Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.</p> <p>Tale affissione ha valore di notifica, a tutti gli effetti di legge, per tutti i soggetti individuati all'art. 2 del presente codice.</p>	<p>Art. 21 Disposizioni finali</p> <p>1. Il presente Codice di Ateneo - che costituisce specifica appendice P.I.A.O. - è affisso all'albo Ufficiale di Ateneo nonché pubblicato sul sito web di Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.</p> <p>Tale affissione ha valore di notifica, a tutti gli effetti di legge, per tutti i soggetti individuati all'art. 2 del presente codice.</p>
<p>2. L'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo provvederà, altresì, esclusivamente per il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigente, ad assicurare la più ampia diffusione del presente codice mediante trasmissione dello stesso agli indirizzi di posta elettronica istituzionale del predetto personale nonché mediante inserimento nell'area riservata assegnata a ciascun dipendente sul sito web di Ateneo nel servizio integrato rubricato <i>“Anticorruzione”</i>.</p> <p>L'UASP, inoltre, potrà adottare ogni altra misura necessaria al fine di assicurare la più ampia diffusione del presente codice.</p> <p>Per il personale non strutturato individuato all'art. 2, comma 3, la diffusione del presente codice è assicurata mediante affissione all'albo ufficiale di Ateneo nonché mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo.</p>	<p>2. L'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo provvederà, altresì, esclusivamente per i professori, i ricercatori, il personale tecnico-amministrativo ed i dirigenti, ad assicurare la più ampia diffusione del presente codice mediante trasmissione dello stesso agli indirizzi di posta elettronica istituzionale del predetto personale nonché mediante inserimento nell'area riservata assegnata a ciascun dipendente sul sito web di Ateneo.</p> <p>L'UASP, inoltre, potrà adottare ogni altra misura necessaria al fine di assicurare la più ampia diffusione del presente codice.</p> <p>Per il personale non strutturato individuato all'art. 2, comma 3, la diffusione del presente codice è assicurata mediante affissione all'albo ufficiale di Ateneo nonché mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo.</p>
<p>3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico di Ateneo, si procede solo in via disciplinare.</p>	<p>3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico di Ateneo, si procede solo in via disciplinare.</p>
<p>4. Per il personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente, l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo nei contratti di lavoro subordinato appone in calce le seguenti dichiarazioni: <i>“Dichiara di aver ricevuto copia dei Codici di comportamento Nazionale e di Ateneo, di averli sottoscritti in data odierna, ai sensi del vigente art.54 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Dichiara, altresì, di ricevere copia del Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Dichiara infine di ricevere copia del Codice Etico di Ateneo.”</i></p>	<p>4. Per il personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente, l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo nei contratti di lavoro subordinato appone in calce le seguenti dichiarazioni: <i>“il dipendente dichiara di aver ricevuto copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con d.P.R. 16.04.2013, n. 62 e copia del Codice di Comportamento di Ateneo, e di averli sottoscritti in data odierna, ai sensi del vigente art. 54 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.</i></p> <p>Il dipendente è reso edotto che la pianificazione dell'Ateneo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, è confluita nel P.I.A.O. di Ateneo consultabile sul sito web di Ateneo ed inserito, con valore di notifica a</p>

<p>Per i titolari di rapporti di lavoro autonomo si rinvia agli schemi tipo di contratto allegati al relativo Regolamento emanato con D.R. n. 3 del 5.1.2015</p>	<p>tutti gli effetti, nell'area riservata del dipendente, accessibile dal sito web di Ateneo". Per i titolari di rapporti di lavoro autonomo, si rinvia agli schemi tipo di contratto allegati ai Regolamenti di Ateneo in materia nel tempo vigenti.</p>
<p>5. Il presente Codice di Ateneo viene aggiornato con cadenza triennale, a decorrere dalla data della sua adozione, su proposta dell'Ufficio Affari Speciali del Personale condivisa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salva revisione anticipata qualora sia necessario. Lo stesso codice si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.</p>	<p>5. Il presente Codice viene aggiornato con cadenza triennale, a decorrere dalla data della sua adozione, su proposta dell'Ufficio Affari Speciali del Personale condivisa dal R.P.C.T., salva revisione anticipata qualora sia necessario. Lo stesso Codice si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici nel tempo vigente.</p>