

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 1/15

OGGETTO: Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo. Parere.			
N. o.d.g.: 02/01	Rep. n. 3/2014	Prot. n. 1843	UOR: Ufficio Amministrazione personale tecnico amministrativo - CEL - forme di lavoro flessibili

Nominativo	F	C	A	As
Stefano PIVATO				X
Massimo BERLONI	X			
Vittorio LIVI				X
Tiziana PRIMORI				X
Massimo BALDACCI	X			
Bonita CLERI	X			

Nominativo	F	C	A	As
Tonino PENCARELLI	X			
Vilberto STOCCHI	X			
Mary Cruz BRAGA	X			
Veronica GNAGNARELLA				X
Chiara SISTI	X			

Legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As - Assente)

Partecipano alla seduta il Pro-Rettore Vicario, Prof. Giancarlo Ferrero e il Direttore Generale, Dott. Luigi Botteghi.

Collegio dei Revisori			
Nome	Pres.	Ass.g.	Ass.
Dott. Federico LORENZINI, Presidente		X	
Dott.ssa Gerardina MAIORANO		X	
Dott. Vincenzo GALASSO		X	

Si sottopone all'attenzione del Consiglio di amministrazione il Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, al fine del rilascio del relativo parere ai sensi dell'art. 6 comma 7 del vigente Statuto di Ateneo.

La Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha novellato l'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

A norma dell'articolo 54, comma 5, del citato Decreto Legislativo n. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e con Delibera n. 75/2013 la CiVIT/ Autorità Nazionale Anticorruzione ha indicato le Linee guida per l'adozione del Codice di comportamento da parte delle singole Pubbliche Amministrazioni.

Come indicato nella Relazione illustrativa allegata (Allegato 1) il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ha elaborato uno schema di codice di comportamento e seguito l'iter procedimentale con il coinvolgimento degli stakeholder e l'acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione/OIV.

A seguito di valutazione delle osservazioni pervenute, si è giunti alla stesura del testo definitivo del Codice di comportamento (Allegato 2).

Nella seduta del 21 gennaio u.s. il Senato Accademico, informato dello stato dei lavori inerenti il Codice di comportamento, ha demandato al Rettore, previa acquisizione del parere del

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 2/15

Consiglio di Amministrazione, l'emanazione di specifico Decreto rettorale d'urgenza di adozione, che verrà sottoposto a ratifica nella successiva seduta.

Il Consiglio di Amministrazione

- Visto lo Statuto vigente dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, emanato con D.R. n. 138 del 2 aprile 2012, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 16 aprile 2012, n. 89;
- visto il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche;
- visti i CC.CC.NN.LL. - comparto Università – quadriennio normativo 2006/2009 biennio economico 2006/2007 e biennio economico 2008/2009;
- vista la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha novellato l'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- visto il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, con cui è stato approvato il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici;
- vista la Delibera n. 75/2013 la CiVIT/ Autorità Nazionale Anticorruzione, recante le Linee guida per l'adozione del Codice di comportamento da parte delle singole Pubbliche Amministrazioni;
- visto il Decreto Rettorale n. 572/2013 in data 30 dicembre 2013 con il quale è stato approvato lo schema di codice di comportamento ed individuato l'iter procedimentale;
- acquisito in data 14 gennaio 2014 il parere del Nucleo di Valutazione/Oiv relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del codice con le linee guida della CiVIT/ANAC;
- vista la Relazione illustrativa in data 20 gennaio 2014 del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- visto il testo definitivo del Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino;
- sentito il Direttore Generale:

delibera

di esprimere parere favorevole all'emanazione del "*Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*" nel testo presentato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

ALLEGATO 1

Relazione illustrativa
**Codice di comportamento dei lavoratori
dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo**

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012 , n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 3/15

pubblica amministrazione” che ha novellato l’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera CiVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell’illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l’adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell’articolo 54, comma 5, del citato Decreto Legislativo n. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l’art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *“Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”*;
- con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, la CiVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione ha dettato le linee-guida per la predisposizione dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni, ivi prevedendo anche in ordine alla procedura di partecipazione;
- il Codice è adottato dall’organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l’esercizio delle funzioni previste dall’articolo 55 bis e dell’articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- il Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di valutazione dell’Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell’ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della CiVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, pertanto l’amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato;

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 4/15

- la CiVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione “*auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l’idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione*”.

CONTENUTI:

- lo schema di codice di comportamento dei lavoratori dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, redatto in collaborazione con l’Ufficio Procedimenti Disciplinari, nasce dall’elaborazione dello schema tipo predisposto per le università dal GLAT (Gruppo di lavoro anticorruzione/trasparenza) del Codau e dalla correlazione dei principi e procedure in esso indicati con i regolamenti, Codici già adottati dall’Ateneo.

Analizzando la bozza del codice si ritiene opportuno evidenziare quanto segue:

- Art. 2 Ambito di applicazione - individuazione dei destinatari del medesimo codice, indicando per ciascun profilo o figura professionali esistente nell’Ateneo il relativo ambito di applicazione
- art. 4 Regali, compensi e altre utilità - il codice indica le fattispecie, i limiti quantitativi e qualitativi e le procedure da attivare al verificarsi di determinati presupposti.
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni- sono individuate le modalità e del termine entro il quale il lavoratore deve dare comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni che possa interferire con l’attività d’ufficio;
- Art. 7 Obbligo di astensione - indicazione delle modalità di comunicazione di astensione al verificarsi di situazione di conflitto di interesse nell’espletamento delle attività del proprio ufficio e la creazione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione;
- Art. 8 Prevenzione della corruzione - rinvio del codice alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e obbligo di collaborazione dei lavoratori con il Responsabile per la prevenzione della corruzione in particolare nella comunicazione di dati, segnalazioni, ecc.
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità – correlazione del codice con il Piano triennale della Trasparenza e l’Integrità d’Ateneo nonché con la normativa vigente in materia;
- Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati - individuazione dei comportamenti nei rapporti con privati che possano ledere l’immagine dell’Ateneo.
- Art. 11 Comportamenti in servizio – individuazione di comportamenti negligenti tenuti dai lavoratori nell’espletamento delle proprie attività e nell’utilizzo dei materiali, attrezzature e più in generale di risorse messe a disposizione.
- Art. 12 Rapporti con il pubblico – indicazione di principi da rispettare e di comportamenti da tenere per soddisfare le esigenze degli utenti e migliorare l’efficienza dell’azione amministrativa.-
- Art.13 Disposizioni particolari per i dirigenti - modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse;
- Art. 14 Contratti pubblici - regolare i comportamenti degli addetti ai relativi uffici;
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative- svolgere attività di monitoraggio ed interventi formativi tenendo conto dei diversi livelli di esposizione al rischio di corruzione delle funzioni e degli uffici dell’Università:

PROCEDURA ADOTTATA:

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 5/15

- in data 30 dicembre 2013 con Decreto Rettorale n. 572/2013 è stato approvato lo schema di codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo nonché le modalità ed il termine del 17 gennaio 2014 entro il quale far pervenire proposte ed osservazioni da parte degli *stakeholder*, individuati nei Responsabili di struttura, R.S.U., e OO. SS., Comitato Unico di Garanzia, personale dipendente, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, studenti, ordini professionali, associazioni dei consumatori e degli utenti e, in generale di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi resi dall'Ateneo.
- Lo schema del codice, mediante avviso pubblico, è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ateneo dal 30 dicembre 2013 al 17 gennaio 2014 ed è stata inviata una mail in data 8 gennaio 2014 alle OO.SS. e RSU, al CUG, a tutto il personale ed agli studenti in merito dell'avvenuta pubblicazione della bozza del codice.
- Sono pervenute osservazioni ed a seguito della loro valutazione la bozza di Codice sottoposta a consultazione degli stakeholder ha subito alcuni perfezionamenti, di seguito indicati:

Art. 7 Conflitto di interesse e obbligo di astensione:

comma 1: la parola "lavoratore" è sostituita con "dipendente", come indicato nell'art. 7 Obbligo di astensione comma 1 del D.P.R. n. 62/2013;

comma 4: si evidenzia una inesatta correlazione tra Codice e con quanto indicato all'art. 10 - "conflitto di interessi" nel Codice Etico, emanato con D.R. n. 571/2013.

- Il Nucleo di Valutazione/OIV in data 14 gennaio 2014, prot. n. 765 del 15 gennaio 2014, ha espresso parere favorevole obbligatorio relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CiVIT e ha proposto di modificare, per le motivazioni addotte, l'art. 2, comma 2, del codice e di cassare il comma 3 dell'art. 17.

Si ritiene di recepire le suddette indicazioni e di modificare l'art. 2, comma 2, e di cassare il comma 3 dell'art. 17 e conseguentemente il comma 7 dell'art. 15 del codice.

CONCLUSIONI:

Il testo finale del Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo nella stesura allegata, è stato inviato agli organi competenti per l'approvazione.

Urbino, 20 gennaio 2014

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
F.to Dott. Luigi Botteghi

ALLEGATO 2

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI LAVORATORI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO CARLO BO**

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 6/15

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico-amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010 nonché ai dirigenti dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.
2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (professori e ricercatori), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai 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); al personale ed ai collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e in house dell'Ateneo e delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione ed a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.
4. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.
5. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Art. 3

Principi generali

1. Il lavoratore osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva, i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
2. Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il lavoratore, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle fina-

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 7/15

lità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.

4. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.

5. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il lavoratore assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

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.

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

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, 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.).

In relazione al singolo anno solare i regali d'uso di modico valore non potranno superare cumulativamente euro 300 né è ammissibile ricevere più di un regalo di modico valore da parte dello stesso soggetto.

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

La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.

7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono consegnati

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 8/15

dall'interessato al Responsabile della prevenzione della corruzione entro e non oltre tre giorni dalla ricezione per la restituzione o, qualora quest'ultima non sia possibile, per essere usati per fini istituzionali o per beneficenza a favore di associazioni riconosciute no profit.

8. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:

- 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 persona fisica e giuridica ed 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.

9. Il presente codice rinvia all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 ed alla regolamentazione interna per la disciplina dei criteri e delle procedure per il rilascio dell'autorizzazione per il conferimento degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio. I soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del presente codice sono, inoltre, tenuti a fornire preventiva comunicazione degli incarichi non soggetti ad autorizzazione al fine di consentire la valutazione di eventuali interferenze e conflitti di interesse anche potenziali con lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

10. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. 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:

a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;

b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;

c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;

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

e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. 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.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica, entro 15 giorni al responsabile della struttura di riferimento, 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:

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 9/15

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione viene resa in forma scritta e, in copia, viene inviata al competente Ufficio dell'Area del Personale.
- Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'articolo 4 comma 8.
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.
4. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'art. 7.

Art. 7

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.
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. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia tempestivamente sulla rilevanza del conflitto di interesse e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato ed al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il medesimo Responsabile cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposite banche dati da mantenere costantemente aggiornata.
4. Qualora il conflitto riguardi un lavoratore di cui all'art. 2, commi 2 e 3, la comunicazione scritta è resa al Direttore Generale o alle persone gerarchicamente come indicato nel Codice etico; qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, la decisione è assunta dal Rettore.
5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è tenuto a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rilevata senza il suo consenso come previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:
 - a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'Autorità disciplinare competente 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.

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 10/15

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore 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.
2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.
3. Il lavoratore 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.
4. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
5. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 10

Comportamenti nei rapporti privati

1. Il 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 attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.
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.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
 2. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
 3. Il lavoratore garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55-quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo. Eventuali pause per recupero del benessere psico-fisico devono essere brevi e non comportare ritardo nell'espletamento del proprio lavoro.
 4. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
 5. Il lavoratore che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali o stragiudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.
 6. 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.
-

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 11/15

7. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).
8. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'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.
9. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

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.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, 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, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo.
4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.
5. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il lavoratore si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. 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 trenta giorni, salva la previsione di diverso termine stabilito da disposizioni specifiche.
6. Nello svolgimento della propria attività il lavoratore assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove esistenti.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, ove esistente. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
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

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 12/15

merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sono soggetti alla disciplina del presente Codice ed alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e, perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. I soggetti di cui al comma 1 assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
4. I soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che 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 le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. I soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.
7. I soggetti di cui al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. I soggetti di cui al comma 1 svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.
9. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva 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'ar-

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 13/15

titolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato in primo luogo dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme nonché per quanto di rispettiva competenza dal Nucleo di Valutazione e dal Responsabile della prevenzione della corruzione avvalendosi, se del caso delle Autorità disciplinari, tra cui l'Ufficio procedimenti disciplinari.

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 procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 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

Delibera n. 3/2014 del Consiglio di Amministrazione del 24/01/2014

pag. 14/15

del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento 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.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ateneo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.

6. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal codice nazionale e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

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, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2 comma del Codice di comportamento nazionale.

3. La violazione degli obblighi di legge e dei doveri suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi di cui al comma 1, dell'art. 55-quater lettere a), d), e) ed f) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

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

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso com-

Delibera n. **3/2014** del Consiglio di Amministrazione del **24/01/2014**

pag. 15/15

portamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.

3. L'Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

4. Il presente Codice viene pubblicato all'albo ufficiale, sul sito web e nell'intranet dell'Ateneo. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori.

5. Il presente Codice, viene sottoposto a revisione periodica anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione.

Esso entra in vigore il giorno indicato nel Decreto Rettorale di emanazione e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.
