

# **Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Palermo**

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

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice di Ateneo*”, emanato ai sensi dell’art. 54 comma 5 del D.lgs. n. 165/2001, costituisce una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione ed integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato “*Codice Generale*”, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, che trova applicazione in via integrale presso questa Amministrazione, specificando i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta da esso definiti.

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

1. Il Codice di Ateneo si applica ai dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, dell’Università degli Studi di Palermo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all’art. 24 bis della L. n. 240/2010 e ai dirigenti dell’Università. Si applica, altresì, al personale universitario in servizio presso l’Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico “Paolo Giaccone” ed ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in assegnazione temporanea presso l’Ateneo di Palermo. Il Codice di Ateneo non si applica al personale in regime di diritto pubblico di cui all’articolo 3 del D.lgs. n. 165/2001. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 54, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, le norme contenute nel Codice di Ateneo costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all’articolo 3 del citato D.lgs. n. 165/2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Ateneo e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, ai ricercatori a tempo determinato e a tutti i collaboratori e consulenti dell’amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli incarichi di didattica ai sensi dell’art. 23 della L. n. 240/2010; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all’art. 22 della L. n. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore). Tali obblighi si estendono al personale ed ai collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e *in house* dell’Ateneo e delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione nel momento in cui svolgono attività presso l’Università degli Studi di Palermo. La violazione degli obblighi derivanti dai codici potrà essere causa di risoluzione del rapporto, in relazione alla gravità della medesima.
3. I componenti esterni degli Organi previsti dallo Statuto dell’Università degli Studi di Palermo sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti nei codici di comportamento. La violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Ateneo potrà essere causa di decadenza dall’incarico, in relazione alla gravità della medesima.

4. A tal fine nei contratti o negli atti di incarico o di nomina è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Ateneo e dal Codice Generale.
5. Ai sensi del Codice di Ateneo, per responsabile di struttura si intende:
  - per l'Amministrazione centrale, il Direttore Generale e i Dirigenti;
  - per i Dipartimenti, per la Scuola di Medicina e Chirurgia e per le strutture assimilate, i Responsabili amministrativi.

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

1. Le disposizioni del Codice di Ateneo costituiscono specificazioni degli obblighi comportamentali, previsti dall'art. 3 del Codice Generale, al rispetto dei quali sono tenuti tutti i soggetti identificati dal precedente articolo.
2. I soggetti individuati dal precedente articolo devono, inoltre, rispettare i valori fondamentali della comunità universitaria e le regole di condotta definite nel Codice Etico, nella consapevolezza della funzione formativa e sociale che l'Università assolve con la sua attività di ricerca e di insegnamento.
3. Il dipendente, 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. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa per fini diversi da quelli istituzionali e pertinenti al rapporto con l'Ateneo 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.

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

1. Ai sensi dell'art. 4 del Codice Generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 50, anche sotto forma di sconto.
2. In ogni caso, in relazione al singolo anno solare, i regali d'uso di modico valore ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, non potranno superare cumulativamente € 150.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione,

ovvero, nel caso in cui quest'ultima non sia possibile, per essere usati per fini istituzionali o di beneficenza.

4. Il dipendente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal Codice di Ateneo. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.
5. 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 otto giorni dalla ricezione.
6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 18 del Codice di Ateneo.
7. Il Codice di Ateneo rinvia all'art. 53 del D.lgs. n. 165/01 e alla regolamentazione interna per la disciplina dei criteri e delle procedure per il rilascio dell'autorizzazione e per il conferimento degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.
8. I soggetti di cui all'art. 2 del Codice di Ateneo sono, inoltre, tenuti a fornire preventiva comunicazione degli incarichi non soggetti ad autorizzazione al fine di consentire la valutazione di eventuali interferenze e conflitti d'interesse anche potenziali con lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
9. I predetti soggetti non accettano alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'attività e ai compiti svolti. 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 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 L. n. 196/2009), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico;

- possono essere considerati, a titolo esemplificativo, indice di "un interesse economico significativo" i seguenti casi:

a) l'essere o l'essere stati iscritti nel triennio precedente, ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) l'aver partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di

vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza del dipendente.

10. Il personale T.A. con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% è tenuto ai sensi dell'art.1 comma 58 e ss. della L n. 662/1996 ad inoltrare al Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane, preventiva comunicazione dell'intenzione di svolgere attività lavorativa *extra officium* o della variazione della stessa, al fine di consentire la verifica di interferenze e conflitti d'interesse anche potenziali con l'attività istituzionale espletata. Tale comunicazione dovrà inoltre essere effettuata anche al responsabile della struttura di afferenza.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente effettua la comunicazione della propria adesione o appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, prevista dall'art. 5 del Codice Generale nonché dal comma 5 art.10 dello Statuto di Ateneo, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività istituzionale, al Responsabile della struttura di afferenza. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La 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:
  - a) dall'assunzione e 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 dipendente è assegnato;
  - d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione.

### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente, 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 secondo le indicazioni previste dall'art. 6 comma 1 del Codice Generale.
2. 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 quarto grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura. Il dipendente, in relazione alle mansioni svolte, deve comunicare al Responsabile della struttura di afferenza la presenza di conflitti d'interesse anche potenziali, così come definiti dal comma 2 dell'art. 6 del Codice generale. A tal fine deve presentare apposita dichiarazione, ogni

qualvolta si sia verificata una modifica della situazione precedentemente dichiarata, entro il termine di 48 ore da quando ne ha avuto conoscenza.

3. La mancata comunicazione di cui ai commi precedenti comporta una violazione dei doveri del pubblico dipendente e costituisce un illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art.18 del Codice di Ateneo.
4. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'articolo 7 del Codice Generale.

### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. In presenza di una delle ipotesi previste dall'art. 7 del Codice Generale che comportano l'obbligo di astensione, il dipendente deve comunicare al Responsabile della struttura di appartenenza la specifica situazione di conflitto. Il dipendente si astiene, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di assumere decisioni o di svolgere attività inerenti alle proprie mansioni. La comunicazione deve contenere ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
3. Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, procede alla sostituzione del dipendente nella specifica procedura, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
4. I provvedimenti assunti dal Responsabile di struttura, in presenza di situazioni di conflitto d'interesse, sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Ateneo e sono custoditi in un apposito archivio a cura dello stesso.
5. La mancata comunicazione di cui al comma 1 costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente e illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art.16 del Codice di Ateneo.
6. Qualora la situazione di conflitto riguardi il Direttore Generale, la comunicazione va effettuata al Rettore che prende gli opportuni provvedimenti.

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

1. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Ateneo, segnalando tramite il Responsabile della struttura di appartenenza:
  - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo;

b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano;

c. le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto direttamente a conoscenza all'interno dell'amministrazione.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il dipendente segnala comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, dei quali sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo di riferimento tenuto conto di quanto previsto dal D. lgs. n. 24/2023, ai sensi del quale l'Ateneo ha istituito e disciplinato un canale interno di segnalazione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente (<https://www.unipa.it/operazionetrasparenza/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/segnalazione-di-illeciti-e-irregolarita-whistleblowing/>).

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

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33/2013, prestando la propria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Al fine di garantire la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione definite dalle procedure interne.
3. I Responsabili delle strutture e degli uffici garantiscono la regolare comunicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.
4. Il Responsabile della pubblicazione dei dati e delle informazioni, all'uopo nominato, presta particolare cura alla produzione e pubblicazione dei dati in formato aperto, sulla sezione Amministrazione del portale di Ateneo.
5. La mancata comunicazione o pubblicazione in modo regolare e completo delle informazioni, dei dati e degli atti previsti da parte dei titolari e degli uffici preposti, nei modi e nei tempi indicati dal suddetto D.lgs. 33/2013, sarà oggetto di valutazione sul piano disciplinare.

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

1. Il dipendente rispetta quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, tenuto conto del ruolo rivestito e della funzione sociale e formativa svolta dall'istituzione universitaria. A tal fine il dipendente 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 dipendente pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

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

1. Il dipendente adempie ai propri compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi affidati e assumendone le connesse responsabilità.
2. Il dipendente cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza ed in relazione alle funzioni svolte.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente:
  - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici.
4. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 – *quinquies* del D.lgs. n. 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.
5. I soggetti individuati dalle norme regolamentari devono effettuare la verifica delle presenze e/o assenze, nonché la verifica dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto e quindi la gestione delle correlate procedure. I predetti soggetti sono tenuti a segnalare tempestivamente al competente Ufficio per i Procedimenti disciplinari le irregolarità rilevate.
6. Il badge fornito dall'amministrazione al fine della rilevazione delle presenze costituisce uno strumento di identificazione di uso strettamente personale e incedibile.
7. Fermo restando il rispetto delle norme regolamentari che disciplinano l'utilizzo degli strumenti informatici, il dipendente è personalmente responsabile della gestione delle proprie credenziali di accesso al sistema informatico, al protocollo informatizzato e alle banche dati, alle quali sia autorizzato ad accedere per ragioni del suo ufficio. Tali credenziali non devono mai essere comunicate a terzi soggetti. Il dipendente deve custodire con diligenza tutti i dispositivi informatici a esso assegnati, avendo cura di non lasciare mai incustodita la propria postazione di lavoro, mantenendo aperto l'accesso alle banche dati riservate.
8. Fermo restando il rispetto delle norme regolamentari che ne disciplinano l'utilizzo, è fatto divieto ai dipendenti di utilizzare impropriamente la posta elettronica istituzionale.
9. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o sottrazione. In particolare, è onere del dipendente curare lo spegnimento delle luci, degli impianti di climatizzazione e dei PC al termine dell'orario di servizio.

## **Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche**

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del D.lgs. n. 82/2005.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ateneo. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione e in



difformità alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

### **Art. 14 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico deve rispettare le regole stabilite dall'art. 12 del Codice Generale, improntando il proprio contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza, astenendosi dall'utilizzazione di un linguaggio non consono al servizio svolto e assicurando la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.
2. Il dipendente è tenuto, nell'ambito del proprio ufficio, al rispetto dei termini che saranno previsti per ogni singola attività dalla Carta dei servizi e standard di qualità dell'Ateneo.
3. Ferme restando le norme legislative e regolamentari che disciplinano i termini procedurali, la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, anche nei casi in cui non si determini l'attivazione di procedimenti amministrativi *stricto sensu*, dovrà essere effettuata nel termine di trenta giorni.
4. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, in modo esaustivo e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. (comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 81 del 2023
5. Il dipendente, fatti salvi i propri diritti, evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio. Si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa essere ritenuta offensiva per l'amministrazione o che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. (comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 81 del 2023
6. Il dipendente informa l'amministrazione tempestivamente nel caso in cui sia stato destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi d'informazione. Nell'ambito delle competenze specifiche, gli addetti all'URP e agli sportelli che operano a contatto con il pubblico, devono prestare particolare attenzione alle esigenze degli studenti, garantendo ascolto, aiuto ed orientamento per l'accesso ai servizi dell'Ateneo.

### **Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferme restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di Ateneo, a tutti i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali presso l'Università degli Studi di Palermo si applicano le disposizioni dell'art. 13 del Codice Generale.
2. Fermo restando il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013, le comunicazioni e le dichiarazioni previste dal suddetto art. 13 del

Codice Generale vengono effettuate al Direttore Generale, prima dell'incarico e con immediatezza, ogni qual volta sia necessario un aggiornamento.

3. Il Dirigente vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte del personale assegnato alla struttura da lui diretta.
4. Il Dirigente vigila sul rispetto degli adempimenti previsti a carico dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 comma 3 del Codice di Ateneo in ordine alla comunicazione da parte degli stessi di situazioni di conflitto d'interesse.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. (comma modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)
6. I dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile . (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)
7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)
8. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
9. Il Dirigente vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte del personale assegnato alla struttura da lui diretta e sul corretto utilizzo da parte degli stessi degli istituti contrattuali in materia.
10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Il Dirigente attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Laddove ne ricorrano i presupposti il dirigente provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, il Dirigente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

## **Art.16 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Fermo restando il rispetto delle regole poste dall'art. 14 del Codice Generale, se il dipendente si trova in una delle situazioni previste nei commi 2 e 3 del suddetto articolo, informa per iscritto il Responsabile della struttura di appartenenza. Qualora nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del suddetto art. 14 si trova il Responsabile della struttura, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

## **Art.17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Fermi restando gli obblighi di denuncia previsti dalla normativa vigente, sull'applicazione dei Codici di comportamento vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i Responsabili degli Uffici e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituito ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001.
2. L'Ateneo predispone iniziative di formazione rivolte a tutto il personale sui temi dell'etica pubblica, del comportamento etico e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice generale e del presente Codice, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. (comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)
3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Ateneo cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, e procede alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
4. Alle attività di cui al presente Codice, l'Ateneo provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica. (comma così introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del d.P.R. n. 81 del 2023)

## **Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice di Ateneo e nel Codice Generale, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si deve tenere conto delle indicazioni contenute al comma 2 dell'art. 16 del Codice Generale.

### **Art. 19 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice di Ateneo è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo. Dalla stessa data è abrogato il Codice di Ateneo emanato con D.R. n. 463/2016. Il Codice di Ateneo è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla sezione Amministrazione Trasparente e di esso viene data la massima divulgazione alla Comunità Universitaria.
2. L'Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Ateneo nonché copia del Codice Generale.