UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

IL RETTORE

Decreto n. 2950

VISTO il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali;

VISTO l'art. 97 della Costituzione, in materia di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione;

VISTO il Codice Civile approvato con R.D. 16 marzo 1942, n. 262;

VISTA la Legge del 9 maggio 1989, n. 168 recante "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica";

VISTA la Legge del 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di diritto di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D.lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTO il D.lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTO il D.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";

VISTO la Legge del 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la Legge del 6 agosto 2021, n. 113 di conversione del Decreto-Legge n. 80 del 9 giugno 2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";

VISTO il D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al D.P.R. n. 62/2013, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»", entrato in vigore il 14.07.2023;

VISTO il D.lgs. del 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";

VISTE le Linee Guida Anac in materia di Codice di Comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020;

VISTE le FAQ ANAC sui Codici di comportamento aggiornate al 7 febbraio 2024;

VISTO le determinazioni e gli orientamenti dell'ANAC in materia di Codice di comportamento;

RICHIAMATO lo Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro emanato con D.R. n. 3687 dell'11 ottobre 2024;

RICHIAMATO il Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro emanato con D.R. n. 2272 del 02.07.2014, aggiornato con D.R. n. 2908 del 09.09.2021;

RICHIAMATO Codice Etico dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro emanato con D.R. n. 3339 del 15.10.2015;

RICHIAMATO il "Regolamento in materia di protezione dei dati personali" emanato con D.R. n. 1587 del 13.03.2019;

RICHIAMATO il "Documento di Programmazione Integrata 2026-2028" contenente il PIAO con la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, adottato con DR n. 233 del 30.01.2026;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 16.12.2025 con la quale la Dott.ssa Chiara Deninno è stata nominata RPCT dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro per il periodo dal 01.01.2026 al 31.12.2026;

RICHIAMATE le delibere del 15 e del 16.12.2025 con le quali gli Organi di governo hanno preso atto dello schema del Codice di comportamento sottoposto dalla RPCT dott.ssa Chiara Deninno;

CONSIDERATO che in data 06.02.2026, i portatori di interesse sono stati invitati a formulare eventuali osservazioni e/o proposte di modifica/integrazione dello schema di Codice di comportamento, entro la data del 27.02.2026;

VERIFICATO l'esito della procedura;

ANALIZZATO l'unico contributo pervenuto;

CONSIDERATO che lo schema del nuovo Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro è stato trasmesso dalla RPCT al Nucleo di Valutazione, ai fini del prescritto parere, con nota prot. n. 124500 del 07.05.2026;

ACQUISITO il parere favorevole del Nucleo di Valutazione reso nella seduta del 21.05.2026

RICHIAMATA la delibera del 28.07.2026 con la quale il Senato Accademico ha espresso parere favorevole in merito allo schema di "Codice di Comportamento" dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro;

RICHIAMATA la delibera del 30.07.2026 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato lo schema di Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro;

DECRETA

di emanare il Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, nel testo allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.
Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione nell'Albo online ed è pubblicato sul sito web di Ateneo.

Bari, 5 ottobre 2026

Il Rettore
F.to prof. Roberto Bellotti

Codice di Comportamento 2
Art. 1 Disposizioni di carattere generale 2
Art. 2 Ambito di applicazione 2
Art. 3 Principi generali 3
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità 4
Art. 5 Incarichi di collaborazione e consulenza 5
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 6
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitto di interessi e obbligo di astensione 7
Art. 8 Prevenzione della corruzione 9
Art. 9 Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e della normativa nazionale (c.d. *whistleblowing*) 11
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità 12
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati 13
Art. 12 Comportamento in servizio 13
Art. 13 Rapporti con il pubblico 15
Art. 14 Utilizzo delle tecnologie informatiche 16
Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media 16
Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti 17
Art. 17 Procedure di affidamento di contratti pubblici. Contratti ed altri atti negoziali 19
Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 21
Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 22
Art. 20 Disposizioni finali 22

Codice di Comportamento

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito per brevità anche "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico che i lavoratori dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, di seguito "Università", sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni normative contenute nel presente Codice:

a) ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.lgs. n. 165/2001, integrano e specificano quelle del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm., cui si rinvia per tutto quanto non espressamente regolamentato in questa sede;

b) rilevano ai fini della misurazione e valutazione della *performance* del personale dell'Università posto che l'accertamento della loro violazione incide negativamente sulla *performance* stessa, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati;

c) sono correlate alle misure programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione adottato dall'Università, d'ora innanzi PIAO, al fine di creare un sistema di prevenzione della corruzione ottimale.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale contrattualizzato dell'Università con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 165/2001 ed in particolare:

a) alla Direttrice/al Direttore Generale, alle Dirigenti e ai Dirigenti, nonché alle/ai titolari di incarichi dirigenziali;

b) al personale del comparto Istruzione e Ricerca, ivi inclusi i collaboratori ed esperti linguistici (CEL);

c) ai tecnologi, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2. Il presente Codice si applica al personale dipendente in lavoro agile o in telelavoro, per quanto compatibile in relazione alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, il quale, in ogni caso, si attiene alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

3. Per il personale docente in regime di diritto pubblico (professori e ricercatori), di cui all'art. 3, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, fermo restando quanto previsto dal Codice etico di Ateneo, *ex* L. n. 240/2010.

4. Le disposizioni del presente Codice, per quanto compatibili, si applicano altresì ai soggetti che collaborano con l'Università, ed in particolare:

a) ai collaboratori e ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi i contratti per attività di insegnamento di cui all'art. 23 della L. n. 240/2010;

b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Università;

d) ai titolari di contratti/incarichi di cui all'art. 22, 22 *bis* e 22 *ter* della L. n. 240/2010;

e) ai titolari di borse di studio e di ricerca;

f) agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (per una durata massima di 150 ore annue);

g) ai cultori della materia;

h) a ogni altro soggetto cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Università.

5. Nei contratti, negli atti di incarico o di nomina dei soggetti di cui al precedente comma, oppure in un apposito patto aggiuntivo, è inserita una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto o di cessazione dalla carica in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

6. Per quanto compatibile, il Codice si applica anche nel caso in cui i soggetti di cui al presente articolo si trovino in aspettativa, fuori ruolo, in congedo, in comando, in distacco nonché in ogni altra ipotesi in cui si configuri la sospensione del rapporto di servizio in applicazione di norme vigenti.

Art. 3 Principi generali

1. Per "la lavoratrice/il lavoratore" si intende ciascuno dei soggetti individuati nel precedente art. 2.

2. Ogni lavoratrice/lavoratore, in quanto componente della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo le funzioni attribuitegli ed il grado di responsabilità ad esse connesso.

3. La lavoratrice/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, e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
La lavoratrice/il lavoratore conosce ed osserva i principi enunciati dallo Statuto dell'Università, dai Regolamenti di Ateneo e dal presente Codice.

4. La lavoratrice/il lavoratore rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza ed imparzialità e astenendosi in caso di conflitto di interessi.

5. La lavoratrice/il lavoratore, altresì:

a) si astiene dall'utilizzare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio; i "fini privati" comprendono ogni fine differente (o eccedente) da quello istituzionale e, pertanto, non pertinente al rapporto di lavoro con l'Università;

b) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei fini istituzionali dell'Università ovvero nuocere agli interessi o all'immagine della stessa;

c) svolge i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;

d) nei rapporti con i colleghi, con i terzi e con i destinatari dell'azione amministrativa assicura la piena parità di trattamento e di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate sul sesso, la nazionalità, l'origine etnica, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o il credo, le convinzioni personali, politiche e/o sindacali, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, la disabilità, le condizioni sociali o di salute, l'età, l'orientamento sessuale, il genere e l'identità di genere o su altri diversi fattori;

e) garantisce massima disponibilità e volontà di collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. In nessun caso la lavoratrice/il lavoratore chiede o sollecita regali o altre utilità per sé o per altri.

2. La lavoratrice/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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, la lavoratrice/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 un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

3. La lavoratrice/il lavoratore:

a) non accetta regali o altre utilità, per sé o per altri, da propri subordinati o sovraordinati, direttamente o indirettamente, salvo quelli d'uso di modico valore;

b) non offre regali o altre utilità, direttamente o indirettamente, a propri sovraordinati o subordinati, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono gli atti di liberalità occasionalmente ricevuti, anche sotto forma di sconto, di valore non superiore, in via orientativa, a 20 euro. La lavoratrice/il lavoratore, nel corso dell'anno solare, può ricevere elargizioni

(regali, vantaggi economici o altre utilità) nella misura massima complessiva di 150,00 euro. La lavoratrice/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, ecc.).

5. Indipendentemente dal valore, al personale addetto alle procedure di individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture e alle procedure di reclutamento del personale è fatto divieto di accettare o sollecitare regali o altre utilità da parte dei partecipanti/candidati alle procedure.

6. La lavoratrice/il lavoratore comunica alla/al Dirigente della struttura di afferenza ed alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora innanzi RPCT) il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente Codice. Laddove la struttura di afferenza della lavoratrice/del lavoratore risulti priva della/del Dirigente, la comunicazione viene effettuata alla Direttrice/al Direttore Generale.
Il Dirigente che riceva regali e/o altre utilità in violazione del presente Codice lo comunica alla Direttrice/al Direttore Generale ed alla/al RPCT, quando non ne riveste la funzione.
La/il RPCT che riceva regali e/o altre utilità in violazione del presente Codice lo comunica alla Direttrice/al Direttore Generale.
La Direttrice/il Direttore Generale, incluso il caso in cui ricopra l'incarico di RPCT, qualora riceva regali e/o altre utilità in violazione del presente Codice, lo comunica alla Rettrice/al Rettore.
La comunicazione deve essere effettuata entro e non oltre cinque giorni dalla ricezione, in forma scritta.

7. I regali e, ove possibile, le altre utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti, qualora non ne sia possibile la restituzione da parte del donatario, sono da questi consegnati alla/al Dirigente della struttura di afferenza o alla/al RPCT ovvero alla Direttrice/al Direttore Generale ovvero alla Rettrice/al Rettore entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui al precedente comma per essere devoluti a fini istituzionali.

8. Al fine di prevenire e di reprimere possibili condotte corruttive nel contesto lavorativo dell'Università, le/i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e monitorano, nell'ambito della struttura da loro diretta, lo stato di attuazione della correlata misura anticorruzione riferendo sulla stessa alla/al RPCT secondo le modalità e le tempistiche previste dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Art. 5 Incarichi di collaborazione e consulenza

1. La lavoratrice/il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:

a) 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, ecc.);

b) per “soggetti privati” si intendono le persone fisiche nonché ogni ente privato, anche senza scopo di lucro (a titolo esemplificativo, le controparti in procedimenti giudiziari pendenti, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva), con esclusione degli enti privati previsti nell’elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell’art. 1, comma 3 della L. n. 196/2009), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché dei soggetti giuridici generati nell’ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

2. Il presente Codice rinvia all’art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 ed alla regolamentazione interna all’Università che disciplina i criteri e le procedure per il rilascio dell’autorizzazione e per il conferimento degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d’ufficio.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La lavoratrice/il lavoratore non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall’Università.

2. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, la lavoratrice/il lavoratore comunica, alla/al Dirigente della struttura di afferenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (Ong, enti *no profit*, enti di volontariato e di utilità sociale), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio. Il presente comma non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati, ovvero alle associazioni/società scientifiche o di categoria. Nel caso di strutture prive della Dirigente/del Dirigente, la lavoratrice/il lavoratore effettua la comunicazione di cui innanzi alla Direttrice/al Direttore Generale.

3. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere i dati essenziali relativi all’associazione/organizzazione di appartenenza, le ragioni della potenziale interferenza e dev’essere effettuata, in forma scritta, entro 15 giorni:

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

b) dalla presa di servizio presso l’ufficio;

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

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

e) dal momento in cui si verifica una modifica della situazione dichiarata.

4. Fatta salva la disciplina relativa al conflitto di interessi ed al divieto di svolgere attività in concorrenza con quella dell’Università, l’interferenza rilevante ai sensi del presente articolo si intende limitata esclusivamente all’ambito economico patrimoniale, secondo quanto specificato al successivo art. 7.

5. La/il Dirigente della struttura di afferenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi e adotta le iniziative utili a rimuoverle,

dandone comunicazione scritta alla lavoratrice/al lavoratore interessato, alla/al RPCT, nonché alla Direttrice/al Direttore Generale.

6. La lavoratrice/il lavoratore non costringe altre lavoratrici/altri lavoratori ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tale fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. La situazione di conflitto di interessi si configura quando decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da una lavoratrice/un lavoratore che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico perseguito dall'Università. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

2. A titolo esemplificativo, il conflitto di interessi può essere causato:

a) da rapporti di lavoro o di consulenza, personali o istituzionali, con enti potenzialmente o effettivamente concorrenti con l'Università;

b) dalla utilizzazione di informazioni acquisite presso l'Università per conseguire vantaggi personali o in favore di terzi ovvero per danneggiare altri appartenenti alla Comunità o terzi;

c) dalla negoziazione e dalla stipula di contratti che si risolvano, al di fuori di quanto consentito dalle normative, in vantaggi personali o a favore di terzi;

d) da rapporti personali, in essere o pregressi, di qualsiasi natura (es. coniuge, parenti, affini, conviventi, soggetti uniti da vincoli sentimentali, patrimoniali).

3. La lavoratrice/il lavoratore, entro 15 giorni decorrenti dall'atto di assegnazione all'ufficio e/o nel momento in cui si verifica una modifica della situazione dichiarata, comunica in forma scritta alla Dirigente/al Dirigente della struttura cui afferisce o, in sua assenza, alla Direttrice/al Direttore Generale, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati, precisando se:

a) in prima persona o loro parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) tali rapporti di collaborazione siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche lui affidate.
Per la definizione di soggetti privati, si rinvia a quanto indicato all'art. 5, comma 1, lett. b).

4. Allorché la lavoratrice/il lavoratore ritenga sussistente un interesse personale, proprio o di altro soggetto tra quelli indicati ai precedenti commi 2 e 3, confliggente con le attività del proprio Ufficio, comunica tempestivamente tale circostanza, in forma scritta, alla Dirigente/al Dirigente della struttura

cui afferisce o, in sua assenza, alla Direttrice/al Direttore Generale, allegando ogni elemento utile per valutare la rilevanza del conflitto di interessi.

5. La/il Dirigente, o in alternativa la Direttrice/il Direttore Generale, esamina la comunicazione e, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla sussistenza e sulla rilevanza del conflitto di interessi e, ove necessario, decide sull'astensione entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.

6. Nel caso in cui la/il Dirigente, o in alternativa la Direttrice/il Direttore Generale, ritenga sussistente il conflitto di interessi, con provvedimento motivato affida la specifica attività ad un diverso funzionario oppure, in mancanza di idonee figure professionali alternative, la avoca a se stesso. In nessun caso l'attività rispetto alla quale si concretizza il conflitto di interessi può essere affidata ad una lavoratrice/un lavoratore gerarchicamente subordinato a quello astenutosi. Con il medesimo provvedimento, la/il Dirigente adotta ogni ulteriore misura che reputi opportuna. Della decisione è data comunicazione scritta alla lavoratrice/al lavoratore, alla/al RPCT ed alla Direttrice/al Direttore Generale.

7. Qualora la pronuncia inerisca uno dei soggetti di cui all'art. 2, comma 3, la decisione è adottata dalla Direttrice/Direttore del Dipartimento di afferenza; qualora riguardi uno dei soggetti di cui all'art. 2, comma 4, la decisione compete alla/al Dirigente della Direzione o alla Direttrice/al Direttore del Dipartimento presso cui si svolge l'attività. Ove coinvolga una/un Dirigente, la decisione è assunta dalla Direttrice/ dal Direttore Generale; nel caso in cui riguardi la Direttrice/il Direttore Generale, la decisione è rimessa alla Rettrice/al Rettore; nell'ipotesi in cui interessi la Rettrice/il Rettore, la decisione compete al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico.

8. La/il Responsabile dell'Ufficio che venga a conoscenza di situazioni in cui sia mancata la comunicazione dovuta ai sensi del comma 3, invita l'interessato a dar conto del proprio operato ed eventualmente segnala la condotta alla/al RPCT.

9. La lavoratrice/il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti, ad esempio, dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Particolare diligenza e attenzione è richiesta in tutte le fattispecie che ricadono nelle aree classificate come ad alto rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione e/o nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. La lavoratrice/il lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

10. La lavoratrice/il lavoratore osserva l'obbligo di astensione disciplinato al comma 9 anche nello svolgimento di attività o incarichi non inerenti alle proprie mansioni (come, ad esempio, quale componente di commissioni di concorso/selezione/valutazione o di commissioni di gara per l'affidamento dei contratti pubblici). A tal fine, la lavoratrice/il lavoratore è tenuto a rendere la

dichiarazione relativa alla ritenuta sussistenza o insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prevista dalla specifica normativa di settore.

11. Le dichiarazioni di astensione restano custodite all'interno del fascicolo personale della lavoratrice/del lavoratore, nel rispetto della normativa sulla protezione di dati personali e per il tempo strettamente necessario. Le predette dichiarazioni, altresì, sono conservate, in copia, all'interno del fascicolo inerente la pratica dalla quale è scaturito il conflitto di interessi, salvo che la/il dipendente vi si opponga per motivate esigenze di riservatezza.

12. La lavoratrice/il lavoratore che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Università (c.d. *pantouflage* / *revolving-doors*).

13. La lavoratrice/il lavoratore, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, sottoscrive, nei tempi e con le modalità previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico, la lavoratrice/il lavoratore con rapporto di lavoro comunque denominato riceve e sottoscrive copia del Codice di comportamento.

2. La lavoratrice/il lavoratore rispetta la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, osserva le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, collabora con la/il RPCT e contribuisce alla definizione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento.

3. La Rettrice/il Rettore concorre all'attuazione delle misure programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO dando impulso alle attività di promozione della cultura della legalità e della trasparenza.

4. Il Consiglio di Amministrazione:

a) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

b) individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui assicura formazione, funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;

c) approva il Codice di comportamento su proposta della/del RPCT;

d) crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia della/del RPCT nello svolgimento della sua attività, senza pressioni che possano condizionarne le valutazioni, assicurando un supporto concreto e garantendo la disponibilità di risorse adeguate, umane e strumentali;

e) promuove la cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica, che coinvolgano l'intero personale;

5. Il Senato Accademico esprime parere sugli obiettivi strategici individuati dal C.d.A. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e nell'ambito del procedimento di formazione/aggiornamento del Codice di comportamento.

6. La/il RPCT:

a) predispone la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO monitorandone e verificandone l'attuazione e l'idoneità;

b) segnala all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione le disfunzioni riscontrate in fase di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indica agli organi di disciplina i nomi dei dipendenti che ne siano stati la causa;

c) richiede e riceve informazioni circa l'osservanza e l'attuazione del piano, potendo indire le audizioni ritenute necessarie;

d) verifica la rotazione degli incarichi negli Uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione;

e) relaziona, annualmente, sull'attuazione delle misure adottate e pubblica i risultati sul sito *web* dell'Amministrazione;

f) verifica l'adempimento di pubblicazione dei documenti previsti dalla normativa vigente e segnala le eventuali inottemperanze;

g) riesamina le istanze di accesso civico in caso di diniego (parziale o totale) o omessa risposta entro i termini di legge da parte dell'Ufficio competente;

h) cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;

i) vigila sull'effettiva conferibilità/compatibilità degli incarichi dirigenziali assegnati dall'Amministrazione e, quando necessario, adotta i pertinenti provvedimenti per il ripristino della legalità;

j) svolge un ruolo di coordinamento nella procedura di formazione/aggiornamento del codice di comportamento;

k) gestisce le segnalazioni di *whistleblowing*, coadiuvato da unità di personale adeguatamente formate ed individuate con apposito atto organizzativo.

7. I Referenti individuati nell'ambito della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO collaborano con la/il RPCT e forniscono le informazioni ed i documenti necessari per predisporre la sottosezione nonché per monitorarne l'attuazione e l'efficacia.

8. Il Nucleo di valutazione svolge i compiti connessi alle attività di anticorruzione e trasparenza ed in particolare:

a) verifica che le misure di prevenzione della corruzione e le misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione e della *performance* degli uffici e delle lavoratrice/dei lavoratori siano coerenti;

b) accerta che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nel documento di programmazione strategico-gestionale;

c) esamina il contenuto della relazione annuale che la/il RPCT è tenuto a trasmettergli;

d) offre supporto metodologico alla/al RPCT, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, in ordine alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

e) esprime parere obbligatorio nella procedura di formazione/aggiornamento del Codice di comportamento e contribuisce a valutare l'impatto dei doveri di comportamento in esso contenuti sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della *performance* individuale ed organizzativa;

f) attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione.

9. L'Ufficio procedimenti disciplinari gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito delle proprie competenze e partecipa alla definizione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento.

Art. 9 Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e della normativa nazionale (c.d. *whistleblowing*)

1. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, la lavoratrice/il lavoratore è tenuto a rispettare il Regolamento di Ateneo in materia di gestione delle segnalazioni interne di *whistleblowing*.

2. Alla/al RPCT è affidato il compito di gestire, in autonomia, con imparzialità ed indipendenza, il canale interno per la gestione delle segnalazioni di possibili violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Università, verificatesi nell'ambito del contesto lavorativo dell'Amministrazione. La/il RPCT svolge l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni rispettando le procedure e le tempistiche statuite dalla legge e dal Regolamento di Ateneo.

3. Qualora una segnalazione pervenuta tramite il canale interno dedicato al *whistleblowing* difetti dei requisiti soggettivi e/o oggettivi per poter essere qualificata come tale oppure venga trasmessa con modalità differenti rispetto a quelle specificatamente previste dall'apposito Regolamento di Ateneo, la stessa è trattata con la dovuta riservatezza, sia pure con modalità ordinarie, in ragione dell'aspettativa di tutela della persona che abbia erroneamente assunto di poter beneficiare delle garanzie approntate dalla normativa di riferimento.

4. La lavoratrice/il lavoratore informato sui fatti oggetto di segnalazione collabora con la/il RPCT nello svolgimento dell'attività di competenza.

5. Tutte le lavoratrici/ tutti i lavoratori dell'Università comunque coinvolti nella segnalazione, anche se pervenuta ai sensi del precedente comma 3, sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza.

6. Qualora le segnalazioni vengano effettuate al superiore gerarchico o ad altro soggetto diverso da quello preposto alla gestione delle segnalazioni di *whistleblowing*, costoro sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza ed a provvedere ad inoltrare la segnalazione alla/al RPCT, entro sette giorni dal ricevimento, dando contestuale avviso della trasmissione al segnalante.

7. Il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza, di cui ai commi 3 e 5, costituisce un grave illecito disciplinare.

8. La lavoratrice/il lavoratore non pone in essere, non tenta di porre in essere e non minaccia atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante, in ragione della sua segnalazione.

9. Le tutele di cui al Capo III del D.lgs. n. 24/2023 non sono garantite alla persona segnalante e alla stessa è irrogata una sanzione disciplinare nelle seguenti ipotesi:

a) quando è accertata la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia, anche con sentenza di primo grado, ovvero per i medesimi reati comunicati con la segnalazione;

b) quando è accertata la responsabilità civile della persona segnalante, per le medesime ragioni di cui innanzi, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. La lavoratrice/il lavoratore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e:

a) presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;

b) rende disponibili in formato aperto i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. La lavoratrice/il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali.

3. La lavoratrice/il lavoratore collabora con la/il RPCT e garantisce la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale dell'Università, assicurandone l'integrità; il costante aggiornamento; la completezza; la tempestività; la semplicità di consultazione; la comprensibilità; l'omogeneità; la facile accessibilità; la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione nonché la riutilizzabilità.

4. L'esigenza di assicurare l'adeguata qualità dei dati, delle informazioni e dei documenti diffusi mediante il sito istituzionale non può, in ogni caso, costituire motivo per la loro omessa o ritardata pubblicazione.

5. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, la lavoratrice/il lavoratore utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, compresi i rapporti con altre amministrazioni e con i pubblici ufficiali, alla lavoratrice/al lavoratore è fatto divieto di:

a) sfruttare o menzionare la posizione che ricopre nell'Università per ottenere utilità che non gli spettino;

b) promettere o porre in essere scambi di favori;

c) anticipare l'esito di procedimenti di gara, di concorso o di qualsiasi altro procedimento o di disvelare il contenuto di provvedimenti al fine di avvantaggiare soggetti terzi;

d) assicurare il suo interessamento affinché un procedimento abbia un determinato esito;

e) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;

f) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

2. La lavoratrice/il lavoratore utilizza il nome, il marchio e il logo dell'Università unicamente per motivi d'ufficio.

Art. 12 Comportamento in servizio

1. La lavoratrice/il lavoratore conforma la sua condotta ai principi di correttezza e si astiene da comportamenti lesivi della dignità della persona.

2. Fermo restando il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento amministrativo, la lavoratrice/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 competenza.

3. La lavoratrice/il lavoratore garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55-*quater* e dell'art. 55-*quinquies* del D.lgs. n. 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze.

4. Il *badge* fornito dall'Università al fine della rilevazione delle presenze costituisce uno strumento di identificazione di uso strettamente personale ed è incedibile.

5. La lavoratrice/il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni di servizio.

6. Le/i Dirigenti e le/i Responsabili monitorano il rispetto dell'orario di lavoro e l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale afferente alle rispettive strutture.

7. La lavoratrice/il lavoratore:

a) utilizza con cura e diligenza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici e di comunicazione nonché ogni altra tipologia di risorsa (finanziaria, materiale o

immateriale) di cui dispone per ragioni di ufficio, secondo le modalità previste dai regolamenti e/o dalle disposizioni interne (circolari, direttive, ecc.);

b) si adopera per ridurre il consumo di materiali, favorire il loro riciclo e riuso, evitare l'abbandono di rifiuti, arredi e attrezzature tecnologiche obsolete o non funzionanti e contenere il consumo di energia, in modo da generare il minor impatto ambientale;

c) adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali volte a prevenire e contrastare il *mobbing*, lo *stalking*, l'omofobia ed ogni possibile forma di discriminazione;

d) rispetta il codice in materia di prevenzione e contrasto delle discriminazioni e delle molestie adottato dall'Ateneo, astenendosi da ogni atto o comportamento che si configuri come violenza o molestia, anche di genere sessuale, da intendersi quale atto o comportamento indesiderato, anche verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona che studia o lavora nell'Ateneo e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo;

e) si astiene dall'assumere qualunque comportamento che possa arrecare danno all'immagine dell'Università.

8. La lavoratrice/il lavoratore rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compreso il divieto di fumo. La lavoratrice/il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso ed ogni cautela utile per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e della regolamentazione interna.

9. La lavoratrice/il lavoratore si serve del mezzo di trasporto eventualmente messo a disposizione dall'Università soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'Amministrazione se non per motivi di ufficio.

10. Nel caso in cui l'attività della lavoratrice/del lavoratore generi un risultato suscettibile di utilizzo o sfruttamento quale opera dell'ingegno, ella/egli osserva le disposizioni vigenti di legge e il Regolamento di Ateneo in materia.

11. La lavoratrice/il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti con cui l'Amministrazione abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. La lavoratrice/il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

12. La lavoratrice/il lavoratore comunica alla Rettrice/al Rettore, alla Direttrice/al Direttore Generale e alla/al RPCT l'avvio di procedimenti penali a proprio carico, nonché i relativi esiti entro e non oltre 7 giorni dalla rispettiva notifica.

13. Con riferimento al trattamento dei dati personali, la lavoratrice/il lavoratore conforma il proprio comportamento alle prescrizioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 e nel D.lgs. n. 196/2003, recante il "Codice della privacy" e al regolamento di Ateneo in materia.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. La lavoratrice/il lavoratore opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità sia nei rapporti diretti con il pubblico sia nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, orientando il suo comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora la lavoratrice/il lavoratore non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Amministrazione. La lavoratrice/il lavoratore, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche la lavoratrice/il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

2. Salvo diversa disposizione di servizio, nei rapporti con il pubblico la lavoratrice/il lavoratore si fa riconoscere esponendo in modo visibile il *badge* in uso presso l'Università ovvero altro strumento identificativo fornito dall'Amministrazione, anche in considerazione della sua sicurezza.

3. Nello svolgimento della propria attività, la lavoratrice/il lavoratore assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli *standard* di qualità.

4. La lavoratrice/il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica, la lavoratrice/il lavoratore si impegna, ove possibile, ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Qualora le istanze non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, le risposte sono inoltrate entro quindici giorni dalla loro ricezione, salvo che giustificati motivi non lo consentano.

5. La lavoratrice/il lavoratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dai regolamenti di Ateneo in materia di accesso.

6. La lavoratrice/il lavoratore osserva il segreto d'ufficio, mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta e non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, la lavoratrice/il lavoratore preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.
Qualora gli sia richiesto di fornire informazioni o documenti non accessibili, in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della sua istanza.

7. La lavoratrice/il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocerne al prestigio, al decoro o all'immagine.

Art. 14 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. La lavoratrice/il lavoratore custodisce con cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Università, al fine sia di tutelare i dati ivi contenuti sia di non pregiudicarne la sicurezza informatica, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e nei regolamenti adottati dall'Università. L'utilizzo degli strumenti informatici e degli *account* è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.

2. La lavoratrice/il lavoratore non utilizza gli *account* istituzionali per finalità private quali, ad esempio, l'iscrizione a *newsletter* o l'approvvigionamento di servizi digitali in abbonamento.

3. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui la lavoratrice/il lavoratore, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.

4. La lavoratrice/il lavoratore è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Università.

5. Alla lavoratrice/al lavoratore è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Università per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e non pregiudichi i compiti istituzionali.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Università, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere, in qualunque modo, fonte di responsabilità per l'Amministrazione.

7. Ai sensi dell'art. 12, comma 3 *bis* del D.lgs. n. 82/2005, la lavoratrice/il lavoratore utilizza i dispositivi elettronici sia personali sia dell'Università nel rispetto delle condizioni di sicurezza e si attiene alle misure atte a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati adottate dall'Ateneo.

8. La lavoratrice/il lavoratore, durante l'orario di lavoro, non attende ad occupazioni estranee al servizio quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non fa uso privato di *computer* e cellulari e non accede ai *social network*, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso dispositivi personali.

Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*

1.Nell'utilizzare i propri *account* di *social media* (a titolo esemplificativo, *Facebook*, *Instagram*, *LinkedIn*, *Telegram*, *X*, *YouTube*, *TikTok*, *Snapchat*, ecc.), le lavoratrici/i lavoratori hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero:

a. basandolo su fatti veritieri rinvenienti da fonti attendibili;

b. con argomentazioni fondate e non pretestuose;

c. con rispetto ed utilizzando un linguaggio appropriato che rispetti la dignità e l'onore del datore di lavoro e dei soggetti terzi senza sconfinare nell'attribuzione di qualità apertamente disonorevoli, in affermazioni ingiuriose ovvero in offese meramente personali;

d. adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Università.

2. Salvo quanto previsto dal D.lgs. n. 24/2023 a proposito delle segnalazioni di *whistleblowing* effettuate mediante il canale della divulgazione pubblica (che consente di rendere di dominio pubblico le informazioni su violazioni di legge a mezzo stampa o tramite mezzi elettronici oppure tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone), la lavoratrice/il lavoratore si astiene dal comunicare agli organi di informazione notizie riservate, connesse allo svolgimento delle attività lavorative, in mancanza di specifica autorizzazione dell'Università e nel rispetto delle disposizioni da questa impartite.

3. Dichiarazioni pubbliche a nome dell'Università possono essere rilasciate unicamente dalle persone a ciò autorizzate.

4. La lavoratrice/il lavoratore gestisce le relazioni sui *social media* istituzionali rispondendo tempestivamente alle istanze degli utenti, con chiarezza e cortesia, ed indicando loro, ove necessario, i recapiti dell'ufficio competente ad istruirle. Nel predisporre il contenuto dei messaggi (audio, video, di testo, ecc.), la lavoratrice/il lavoratore evita di utilizzare termini offensivi, equivoci o discriminatori.

5. Nel caso in cui risulti oggetto di provocazioni o di eccessi da parte dell'utenza, la lavoratrice/il lavoratore non risponde con termini e modi che possano arrecare pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione, ferma restando la possibilità di segnalare l'accaduto al titolare del *social network*.

6. La lavoratrice/il lavoratore rispetta la "*social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale adottata dall'Università.

7. Per garantire la necessaria riservatezza delle comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio, la lavoratrice/il lavoratore non effettua le stesse tramite conversazioni pubbliche su piattaforme digitali o sui *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.

8. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, la lavoratrice/il lavoratore non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al suo rapporto di lavoro con l'Università ed in difformità alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013 ed alla L. n. 241/1990 documenti, anche istruttori, ed informazioni di cui egli abbia la disponibilità.

Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'osservanza delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

2. La/il Dirigente, prima di assumere l'incarico, comunica alla Direttrice/al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività di competenza dello stesso. La/il Dirigente comunica ogni sopraggiunta variazione delle predette informazioni essendo tenuto, in assenza, alla conferma annuale dei dati forniti. La/il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. All'atto del conferimento dell'incarico, la/il Dirigente rende la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, di cui all'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013. Per l'intera durata dell'incarico dirigenziale, la predetta dichiarazione viene rinnovata annualmente e aggiornata tempestivamente nel momento in cui si verifichino circostanze modificative della situazione dichiarata. Le predette dichiarazioni sono pubblicate sul sito dell'Università e la verifica sulla loro veridicità è effettuata nei tempi e con le modalità previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

4. La/il Dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. La/il Dirigente:

a) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza ed imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

b) opera affinché le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

c) ripartisce i carichi di lavoro e affida eventuali incarichi aggiuntivi tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato alla struttura che dirige nel rispetto, per quanto possibile, del criterio di rotazione;

d) promuove riunioni periodiche volte ad ottimizzare il lavoro, attraverso il dialogo ed il confronto;

e) cura 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 stessa, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia;

f) favorisce la crescita professionale dei collaboratori, attraverso la formazione e l'aggiornamento;

g) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

h) valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance;

i) vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di presenze, assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui è responsabile, e segnala tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari ed alla/al RPCT.

5. La/il Dirigente monitora le attività maggiormente esposte a rischi corruttivi, riciclaggio e finanziamento del terrorismo, svolte dagli uffici cui sono preposti. Con provvedimento motivato, è disposta la rotazione del personale nei casi di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico del personale.

6. Nella rotazione del personale, la/il Dirigente si uniforma ai criteri indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione, nella regolamentazione interna in materia e nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Nel caso in cui non sia possibile ricorrere alla rotazione la/il Dirigenti prevede, comunque, l'adozione di misure organizzative e/o operative funzionali a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, nel rispetto delle disposizioni di Ateneo in materia.

7. La/il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala nei termini di legge l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

8. La/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 confronti dell'Università.

Art. 17 Procedure di affidamento di contratti pubblici. Contratti ed altri atti negoziali

1. La lavoratrice/il lavoratore si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e alla fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni quando versa in una situazione di conflitto di interessi. Si ha una situazione di conflitto di interesse quando la lavoratrice/il lavoratore, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione e/o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, avendo direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità ed indipendenza.
In particolare, costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione disciplinato dall'art. 7 del presente Codice.
La lavoratrice/il lavoratore che versi in una delle situazioni di conflitto di interesse, ne dà tempestiva comunicazione scritta alla/al Dirigente della Struttura cui afferisce.

2. Nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, la lavoratrice/il lavoratore:

a) si attiene alla normativa vigente;

b) rispetta le misure programmate nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO in tema di “contratti pubblici”;

c) osserva le linee guida adottate in materia dall’Università.

3. L’affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie europee avviene nel rispetto del principio di rotazione.

L’Amministrazione favorisce l’accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità.

4. Nella predisposizione degli atti di gara non vengono previsti requisiti di partecipazione ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente finalizzati a limitare la concorrenza. La lavoratrice/il lavoratore non concorda incontri con i soggetti partecipanti alle procedure di gara se non per motivi connessi alle procedure medesime.

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

6. La lavoratrice/il lavoratore non conclude, per conto dell’Università, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l’Università concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali la lavoratrice/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.

7. La lavoratrice/il lavoratore che concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell’Amministrazione, ne informa per iscritto la/il Dirigente dell’ufficio.

8. Se nelle situazioni di cui ai commi 6 e 7 si trova la/il Dirigente o la Direttrice/il Direttore di Dipartimento, questi informa per iscritto la Direttrice/il Direttore Generale.

9. La lavoratrice/il lavoratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’Università, 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. Nel caso della Direttrice/del Direttore Generale, questi ne informa la Rettrice/il Rettore nonché la/il RPCT.

Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, le/i Dirigenti e l'Unità Operativa Procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice, ne promuovono la conoscenza e favoriscono la formazione e l'aggiornamento del personale sulla sua corretta applicazione; essi, inoltre, forniscono consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo codice. Nell'espletamento delle funzioni di vigilanza attribuite loro, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano a quelle programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, adottato dall'Università ai sensi del combinato disposto dell'art. 1 comma 2, lett. b), della L. n. 190/2012 e dell'art. 6 comma 1 del D.L. n. 80/2021.

3. Fermo restando quanto previsto all'art. 8 comma 9, l'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre ad esercitare le funzioni di cui all'art. 55 *bis* e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste dalla normativa vigente.

4. La/il RPCT promuove la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nel contesto lavorativo dell'Università, offre il proprio supporto interpretativo e monitora annualmente, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.lgs. n. 165/2001, lo stato di applicazione del medesimo codice; ella/egli, inoltre, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

5. Nello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con la/il RPCT.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d) della L. n. 190/2012.

7. Al personale dell'Università sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed 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.

8. Le attività di cui al precedente comma 7 includono anche cicli formativi obbligatori sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico tanto a seguito di assunzione quanto in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori nonché nell'ipotesi di trasferimento del personale. La durata e la frequenza dei predetti cicli formativi, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, sono proporzionate al grado di responsabilità del dipendente.

9. Per le ipotesi di comportamenti contrari ai principi enunciati dal presente Codice posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 (professori e ricercatori), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 20 comma 3.

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di 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 vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Università e per il personale dirigenziale.

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Università. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 Disposizioni finali

1. Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto della normativa per tempo vigente.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 4 della L. n. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.

3. La violazione delle norme contenute nel presente Codice applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e le relative sanzioni sono valutate, caso per caso, dal Rettore e dal Collegio di disciplina, ai sensi dell'art. 10 della L. n. 240/2010, salvo diverse disposizioni.

4. Il presente Codice, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, è pubblicato nell'Albo *online* e sul sito *web* di Ateneo.

5. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del Decreto Rettorale di emanazione e si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.