



## DECRETO RETTORALE

MP/AA/Ig

*Dati desumibili da registrazione a protocollo:**Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,  
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti***Oggetto: Decreto rettoriale di modifica del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo**

## IL RETTORE

VISTA la normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e di prevenzione e repressione dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione, con specifico riguardo al comportamento richiesto ai dipendenti pubblici;

VISTA la delibera ANAC del 19 febbraio 2020, n. 177, con la quale sono state approvate le *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*;

RICHIAMATI:

- il vigente *Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo*" approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 5 febbraio 2014;
- il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Bergamo;
- il *Regolamento per la gestione delle segnalazioni di violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Università degli studi di Bergamo*, emanato con D.R. Rep. n. 1014/2024 del 23.9.2024;
- Il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 e in particolare la sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

RILEVATA la necessità di apportare modifiche al vigente *Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo*;

DATO ATTO che, come previsto dalle sopra citate linee guida ANAC, l'aggiornamento del codice è stato curato dall'unità organizzativa responsabile per i procedimenti disciplinari (UPD), in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), e successivamente sottoposto alla consultazione pubblica mediante pubblicazione di apposito avviso;

VISTO il parere favorevole del Nucleo di Valutazione, espresso in data 3.12.2024;

VISTE le delibere del Senato Accademico del 16.12.2024 e del Consiglio di Amministrazione del 17.12.2024 che hanno approvato le modifiche del *Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo*;

RICHIAMATO l'art. 12 dello Statuto che disciplina l'emanazione dei Regolamenti di Ateneo:

## DECRETA

## Art. 1

Sono emanate le modifiche al **Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Bergamo**, nel testo allegato al presente decreto.

## Art. 2

Il Codice di comportamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo".



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

Affari  
Generali

Supporto Organi

### Art. 3

Il testo del Codice di comportamento è pubblicato sul sito web dell'Università alla seguente pagina:  
<https://www.unibg.it/ateneo/amministrazione/statuto-e-regolamenti>

Bergamo, come da registrazione di protocollo

IL RETTORE  
Prof. Sergio Cavalieri

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

A  
All'Albo di Ateneo



# Codice di comportamento dei dipendenti dell’Università degli Studi di Bergamo

## SOMMARIO

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 PRINCIPI GENERALI

ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

ART. 7 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

ART. 7 BIS PAUNTOUFLAGÈ E INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVE ALLA CONCLUSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

ART. 10 COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI

ART. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ART. 11 – BIS UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

ART. 11 – TER UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

ART. 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE GENERALE, I DIRIGENTI ED I RESPONSABILI DI STRUTTURA

ART. 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

ART. 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

ART. 16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI



## Art. 1 Disposizioni di carattere generale

- Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e successivamente modificato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".
- In coerenza con l'art. 2, comma 10 dello Statuto vigente, i termini utilizzati nel presente Codice sono declinati al maschile per mere ragioni di leggibilità e comprensibilità e devono ritenersi riferiti anche alla loro forma femminile.

## Art. 2 Ambito di applicazione

- Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici nonché ai dirigenti dell'Università degli Studi di Bergamo.
- Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, analogamente a quanto previsto dal Codice etico di Ateneo.
- Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti e di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.
- L'Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di Comportamento.
- Nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o decadenza, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

## Art. 3 Principi generali

- Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 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.
- Il dipendente, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguitamento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.
- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.
- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità,



efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto. In ogni caso tale importo rappresenta il limite massimo nel corso dell'anno anche nel caso di cumulo di regali o utilità di valore inferiore. Il dipendente non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).
5. Il dipendente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.
6. L'inosservanza del comma precedente determina l'avvio di un procedimento disciplinare secondo le modalità previste dai Contratti collettivi, dalle norme e dallo Statuto.
7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, sono consegnati dall'interessato all'Ateneo nel più breve tempo possibile; l'Ateneo provvederà alla loro restituzione.
8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza.

## Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, 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.
2. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né



esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## 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, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione viene resa nelle forme di cui all'articolo precedente. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'articolo 4 comma 8.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.
4. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'articolo 7.

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

1. Il dipendente comunica al responsabile della struttura di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.
2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti, e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
3. Il responsabile della struttura di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato; per i Dirigenti ed i Responsabili di servizio provvede il Direttore Generale.
4. Il professore o il ricercatore, qualora riscontri un conflitto di interesse nello svolgimento della propria attività didattica e/o di ricerca, lo comunica tempestivamente in forma scritta al Direttore del Dipartimento e al Rettore. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale, la comunicazione è resa al Rettore.
5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina l'avvio del procedimento disciplinare secondo le modalità previste dai Contratti collettivi, dalle norme e dallo Statuto.

## Art. 7 bis *Pauntouflag* e incompatibilità successive alla conclusione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ateneo svolta attraverso i medesimi poteri.
2. La disposizione di cui al precedente comma deve intendersi applicabile anche al Direttore Generale e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali esterni ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.
3. Per esercizio di poteri autoritativi e negoziali si intende il potere di adottare provvedimenti e atti capaci di incidere unilateralmente sulle situazioni giuridiche del destinatario, modificandole. Rientrano tra tali atti ad esempio la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori e l'adozione di autorizzazioni, sovvenzioni, sussidi e altri atti in grado di incidere favorevolmente



sulla situazione giuridica soggettiva del destinatario.

4. I soggetti di cui al comma 1 e 2 hanno il dovere di rilasciare, alla cessazione del servizio, una dichiarazione con la quale assumono l'impegno di rispettare il divieto di *pantoufle*.

## Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, il dipendente è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente. A tale scopo il dipendente, per poter fruire della massima riservatezza, si avvale degli specifici canali interni di presentazione della segnalazione previsti dall'apposito regolamento di Ateneo, in attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza acquisisce e gestisce le segnalazioni nel rispetto delle disposizioni del predetto regolamento.
3. Il dipendente si astiene dal presentare segnalazioni che possano dare luogo alla sua condanna per i reati di calunnia o di diffamazione, o che possano dare luogo a sua responsabilità civile per avere presentato, con dolo o colpa grave, segnalazioni infondate.
4. Il Dipendente ha il dovere di adottare le misure di prevenzione generali e specifiche previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ateneo.

## Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. Il dipendente viene informato, ed è tenuto al rispetto, della normativa in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e degli obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ateneo e relativi allegati.
3. L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, prestando particolare attenzione affinché i dati personali oggetto di pubblicazione siano adeguati, pertinenti e limitati in relazione alle finalità per cui sono trattati.
4. I Responsabili delle strutture di Ateneo sono tenuti a rendersi parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
5. Il Responsabile di struttura opera in stretto contatto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ateneo e relativi allegati.
6. Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.
7. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
8. Il Dipendente ha il dovere di adottare le misure di prevenzione generali e specifiche previste nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ateneo.



## Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ateneo per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ateneo.
2. 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.

## Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 –quinquies del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.
4. Il dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il dipendente si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali o stragiudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.
6. Il dipendente che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
7. Il dipendente che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).
8. Il dipendente che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il dipendente non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
9. Il dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

## Art. 11 – bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Ateneo, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. 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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
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'Ateneo. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche 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.



4. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ateneo. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. 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.
6. 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'Ateneo.

## Art. 11 – ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

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 all'Amministrazione.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ateneo o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il 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. Il dipendente è tenuto a rispettare le regole di comportamento definite dalla "Social Media Policy" di Ateneo.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ateneo o della pubblica amministrazione in generale.
4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.
5. Il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta e dell'ufficio competente. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti



amministrativi, sono inoltrate entro sette giorni, salvo giustificato motivo.

6. Nello svolgimento della propria attività il dipendente assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove esistenti.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ateneo.

## Art. 13 Disposizioni particolari per il Direttore generale, i Dirigenti ed i Responsabili di struttura

1. Il Direttore generale, i Dirigenti ed i Responsabili di struttura, sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile; in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. I soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. I soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. – bis. I soggetti di cui al comma 1 curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alle strutture di cui sono responsabili.
5. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. I soggetti di cui al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. I soggetti di cui al comma 1 valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base del comportamento organizzativo e di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.



8. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, invitano lo stesso a ripresentare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'articolo 8 del presente codice, in modo che gli sia garantita la massima riservatezza.
9. I soggetti di cui al comma 1 si astengono dall'adottare o dal minacciare ritorsioni a danno dei dipendenti e degli altri soggetti che hanno segnalato o denunciato comportamenti illeciti e si adoperano affinché vengano ad essi garantite le misure di protezione previste dal decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24.
10. I soggetti di cui al comma 1, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.

## Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ateneo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ateneo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ateneo concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di servizio, questi informa per iscritto il Direttore generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimozanze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 13 vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, 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 alle eventuali previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ateneo e relativi allegati. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di



comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di riservatezza di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la loro pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ateneo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.
5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.
6. Al personale dell'Ateneo sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. -bis. Le attività di cui al comma 6 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
7. In caso di comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Codice, posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 17, comma 3.

## **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ateneo e relativi allegati, dà luogo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal Dlgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.
2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f) dell'art. 55-quater del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni**

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



tempo vigente.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, 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 decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (docenti e ricercatori) e le relative sanzioni, sono valutate, caso per caso, dal Collegio di Disciplina ai sensi dell'art. 10 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, salvo diverse disposizioni.
4. Fermo restando quanto previsto dal presente codice, i dipendenti e i dirigenti sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento specificamente indicate nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili.
5. Alle attività di cui al presente codice l'Ateneo provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi oneri a carico della finanza pubblica.
6. Il presente Codice viene pubblicato all'albo ufficiale e sul sito web dell'Ateneo. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori.
7. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo; si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.