

ADEGUAMENTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA AL DPR N. 81/2023

PREAMBOLO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Preambolo

Art. 1 Ambito di applicazione

I. PARTE - I VALORI E I PRINCIPI DELLA COMUNITA' ACCADEMICA

Art. 2 Finalità, valori e principi generali

Art. 3 Divieto di discriminazioni e rispetto del criterio del merito

Art. 4 Tutela dagli abusi sessuali

Art. 5 Imparzialità e correttezza

Art. 6 Tutela della dignità e del benessere della persona

Art. 7 Libertà di ricerca e di insegnamento

Art. 8 Etica nell'attività di ricerca, nella didattica e nell'attività di terza missione

Art. 9 Responsabilità e legalità

Art. 10 Utilizzo corretto degli spazi, delle risorse dell'Ateneo e delle tecnologie

Art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 12 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 13 Social media policy

II. PARTE - I COMPORAMENTI

Sezione I - Norme di comportamento comuni

Art. 14 Principi generali

Art. 15 Regali compensi e altre utilità

Art. 16 Partecipazione ad associazioni organizzazioni e interessi finanziari

Art. 17 Conflitti di interessi e obbligo di astensione

Art. 18 Prevenzione della corruzione

Art. 19 Trasparenza

Art. 20 Comportamento nei rapporti privati

Sezione II - Norme di comportamento specifiche per i Docenti e i Ricercatori

Art. 21 Obblighi istituzionali dei docenti e dei ricercatori

Art. 22 Conflitto di interessi

Art. 23 Responsabilità nello svolgimento delle attività didattiche

Art. 24 Responsabilità nella ricerca

Sezione III - Norme di comportamento specifiche per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario

Art. 25 Comportamento in servizio e rapporti con il pubblico

Art. 26 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 27 Contratti e altri atti negoziali

Sezione IV - Norme di comportamento per la componente studentesca

Art. 28 Comportamento della componente studentesca

III. PARTE - VIOLAZIONI E SANZIONI

Art. 29 Violazioni dei precetti etici contenuti nella Parte I

Art. 30 Procedimento per l'accertamento delle violazioni del codice etico

Art. 31 Violazioni degli obblighi di comportamento contenuti nella Parte II

IV. PARTE – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Art. 32 Vigilanza e monitoraggio

Art. 33 Attività formative

Art. 34 Disposizioni finali

PREAMBOLO E DISPOSIZIONI GENERALI

Preambolo

L'Università degli Studi di Perugia, di seguito indicata come Università o Ateneo, persegue la propria missione istituzionale, come richiamato nello Statuto, in conformità ai principi della Costituzione e agli impegni internazionali assunti dal nostro Paese in tema di ricerca scientifica e di formazione.

L'Università conforma la propria attività e organizzazione ai principi di imparzialità, buon andamento, efficienza, efficacia, semplificazione, trasparenza e tempestività delle procedure, pubblicità degli atti, copertura finanziaria dei costi, sostenibilità ambientale, tutela della sicurezza e della salute, pari opportunità, cooperazione e responsabilità, promuovendo l'accreditamento delle proprie strutture didattiche, di ricerca, di gestione ed amministrazione e di servizio secondo principi di qualità.

Tutta la Comunità accademica è attuatrice dei principi sopraricordati, mediante i propri comportamenti nell'ambito dei rispettivi ruoli e nell'esercizio delle diverse prerogative. Alla stessa è affidata pertanto la custodia, l'affermazione e lo sviluppo dei principali valori fondanti e condivisi di seguito riportati:

- Uguaglianza, dignità umana e professionale, divieto di discriminazione
- Pari opportunità e benessere organizzativo
- Tutela delle libertà e dei diritti individuali
- Valorizzazione delle diversità individuali e culturali
- Responsabilità e divieto di abuso di posizione
- Equità
- Integrità e correttezza professionale
- Rispetto delle altre persone e ascolto
- Collaborazione tra componenti della Comunità accademica e rispetto istituzionale

Il presente Codice, adottato ai sensi dell'art. 2, comma 4 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, specificando i contenuti del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, raccoglie nello stesso testo le disposizioni del Codice etico e del Codice di comportamento dell'Università, distinguendo tra precetti etici e norme di comportamento. Nell'ambito delle norme comportamentali sono specificati gli ambiti di applicazione comune, nonché gli ambiti di applicazione relativi alle diverse componenti della Comunità accademica.

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutta la Comunità universitaria composta da personale docente, ricercatrici e ricercatori, personale dirigente, personale tecnico amministrativo bibliotecario, collaboratori esperti linguistici nonché a docenti a contratto, dottorandi/e, assegnisti/e di ricerca, titolari di borse di studio, tirocinanti, studenti di tutti i corsi di studio comprese le scuole di specializzazione. Le stesse si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ateneo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ateneo.

2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

I. PARTE - I VALORI E I PRINCIPI DELLA COMUNITA' ACCADEMICA

Art. 2 Finalità, valori e principi generali

1. Ogni componente della comunità universitaria assume comportamenti idonei a:

- rispettare la dignità umana e la libertà individuale con conseguente rifiuto di ogni ingiusta discriminazione;
- garantire pari opportunità e benessere organizzativo;
- garantire il rispetto del criterio del merito;
- valorizzare il senso di responsabilità, di legalità, di solidarietà;
- incentivare la proficua collaborazione e lo spirito di servizio;
- sviluppare il senso di appartenenza alla comunità e il conseguente adempimento dei propri doveri con onestà, integrità, imparzialità e professionalità;
- promuovere la conoscenza e l'eccellenza;
- rispettare l'ambiente e promuovere la sostenibilità sociale, energetica ed economica;
- valorizzare il merito e le diversità individuali e culturali;
- agire con responsabilità, correttezza, integrità e professionalità;
- gestire in modo corretto i beni e le risorse pubbliche curandone l'esclusiva destinazione per fini pubblici;
- garantire l'inclusione nei luoghi di lavoro e di studio
- assicurare la tutela della sicurezza e della salubrità negli ambienti di lavoro e di studio

2. Il Codice non innova la disciplina vigente in materia di diritti, doveri ed obblighi del personale docente e tecnico-amministrativo, né regole e principi contemplati dall'ordinamento generale, ma ne costituisce specificazione con riguardo al contesto in cui tale personale opera e alle attività proprie dell'istituzione universitaria.

Art. 3 Divieto di discriminazioni e rispetto del criterio del merito

1. Le persone destinatarie del Codice sono tenute ad assumere spirito di comprensione e rispetto, ad astenersi da ogni discriminazione. L'Università adotta opportune strategie atte a disincentivare comportamenti discriminatori o vessatori abituali e protratti nel tempo, che si sostanziano in forme di persecuzione psicologica o violenza morale. L'Università incoraggia altresì le iniziative volte a proteggere e valorizzare le categorie svantaggiate, la diversità individuale e culturale.

2. Sono discriminatorie e quindi vietate, le condotte che, in ragione di uno o più fattori, inclusi, a titolo esemplificativo, il genere, l'identità di genere, l'orientamento sessuale, l'età, l'aspetto fisico, la lingua, le origini etniche e sociali, la coscienza e le convinzioni personali, la religione, la cittadinanza, l'orientamento politico, le condizioni personali e di salute, la disabilità, le scelte relative ai diritti riproduttivi, le scelte familiari, comportano nei confronti di una persona un trattamento meno favorevole rispetto ad un'altra in situazione analoga. Sussiste altresì discriminazione quando una disposizione, un criterio o una prassi apparentemente neutri possono mettere una persona in una posizione di svantaggio in relazione ai fattori elencati in precedenza.

Art. 4 Tutela dagli abusi sessuali

1. L'Università non tollera abusi di natura sessuale ed assicura alle vittime una sollecita protezione libera dal pregiudizio.

2. Si ha abuso sessuale in caso di richiesta di favori sessuali e/o atteggiamenti o espressioni verbali degradanti aventi ad oggetto la sfera personale della sessualità. L'esistenza di una posizione asimmetrica tra chi molesta e la vittima costituisce elemento aggravante dell'abuso o fastidio sessuale, in quanto può verificarsi che a) l'accettazione da parte della vittima sia, implicitamente o esplicitamente, una condizione per l'accesso, l'impiego o la prosecuzione del rapporto con l'Università; oppure b) l'accettazione o il rifiuto costituiscano – interamente o parzialmente, implicitamente o espressamente – elemento di valutazione rilevante per l'impiego, la promozione, l'avanzamento di carriera o altre decisioni riguardanti la vittima; oppure c) lo scopo o l'effetto della condotta sia la creazione di un clima ostile, intimidatorio od offensivo, capace di diminuire significativamente la prestazione lavorativa della vittima.

3. Considerato il ruolo educativo dell'Università, assumono particolare gravità gli abusi commessi da docenti nei confronti di ogni studente.

Art. 5 Imparzialità e correttezza

1. Le persone destinatarie del Codice devono astenersi:

- da un uso delle strutture e delle risorse umane e finanziarie dell'Università per finalità che non siano strettamente ed esclusivamente connesse all'esercizio delle attività universitarie;
- da comportamenti che si configurino come indebita utilizzazione del nome dell'Università;
- dall'intrattenere rapporti di lavoro o di collaborazione con soggetti privati potenzialmente concorrenti con l'Università;
- da comportamenti che possano risultare lesivi della dignità della struttura universitaria e delle sue funzioni;
- dall'accettare doni, finanziamenti o altre utilità che possano costituire, anche indirettamente, ostacolo al rigoroso rispetto del criterio del merito o possa comunque mettere in dubbio l'imparziale esercizio delle proprie funzioni;
- da comportamenti che possano configurarsi, direttamente o indirettamente, come una forma di favoritismo o di nepotismo;
- dall'agire in ogni situazione di conflitto d'interessi.

2. Chiunque si trovi in una situazione di conflitto d'interessi deve darne immediata notizia all'organo o alla persona responsabile o gerarchicamente sovraordinata, ovvero deve astenersi da eventuali deliberazioni o decisioni in merito.

3. Nessun/a componente dell'Università può, direttamente o indirettamente, utilizzare l'autorevolezza della propria posizione accademica o del suo ufficio al fine di forzare altri membri dell'Università ad eseguire prestazioni o servizi non dovuti vantaggiosi per sé o per altre persone.

Art. 6 Tutela della dignità e del benessere della persona

L'Università e i suoi componenti si adoperano per garantire un ambiente di lavoro e di studio volto a salvaguardare la dignità, la salute, la sicurezza e il benessere delle persone;

promuovono rapporti interpersonali e comportamenti improntati alla correttezza, al rispetto della dignità, della libertà, della salute e dell'ambiente in una prospettiva di sviluppo sostenibile. I rapporti di lavoro devono essere improntati su reciproco rispetto, sulla fiducia e collaborazione.

Art. 7 Libertà di ricerca e di insegnamento

1. L'Università favorisce la creazione di un ambiente in cui sia tutelata la libertà individuale d'insegnamento, di ricerca e di studio. Nell'esercizio di detta libertà i membri dell'Università sono tenuti a mantenere una condotta onesta e responsabile, anche tramite l'adozione di sistemi di autoregolamentazione volti ad illustrare alla comunità scientifica ed alla società la metodologia, i risultati, l'integrità e l'impatto etico delle ricerche.

2. I membri dell'Università sono comunque tenuti a mantenere una condotta collaborativa e rispettosa delle decisioni accademiche di carattere organizzativo, poste in essere al fine di garantire l'efficienza, l'equità, l'imparzialità e la trasparenza dell'amministrazione universitaria.

Art. 8 Etica nell'attività di ricerca, nella didattica e nell'attività di terza missione

1. L'Università di Perugia, in considerazione della rilevanza sociale della ricerca scientifica, ritiene che i risultati della medesima debbano contribuire allo sviluppo e al benessere della collettività.

2. I membri della comunità universitaria sono tenuti al rispetto delle norme generali in materia di proprietà industriale di cui l'Ateneo, nell'ambito della sua autonomia regolamentare, stabilisce le modalità attuative, ivi compresi i rapporti reciproci tra l'Università stessa ed i suoi/sue dipendenti, anche nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

3. I membri della comunità universitaria si impegnano al massimo rispetto delle norme a protezione del diritto morale e patrimoniale d'autore, evitando di commettere plagii e violazioni di opere altrui, di qualsiasi genere esse siano (letterario, figurativo, scientifico, fotografico, software, banche dati, etc.).

4. Le opere dell'ingegno realizzate collettivamente devono indicare in dettaglio a quale collaboratore siano riferibili le singole parti delle stesse. Nell'ambito di ciascun gruppo di lavoro è compito di chi coordina: a) promuovere le condizioni che consentono alle persone che partecipano di operare secondo integrità, onestà, professionalità, libertà; b) valorizzare i meriti individuali e determinare le responsabilità di ciascun/a partecipante; c) sollecitare il dialogo, la cooperazione, la critica, l'argomentazione, lo sviluppo delle idee e delle abilità personali, specie nello svolgimento di attività scientifiche di confine o che richiedono un approccio metodologico complesso e/o multidisciplinare.

5. L'Università promuove e incoraggia l'uso della telematica per la diffusione delle opere dell'ingegno realizzate dai propri ricercatori, tanto più se dedicate alla didattica, così da contenere i costi per la consultazione e lo studio dei contenuti da parte del personale studentesco.

6. Ogni tipo di esame o selezione che si svolga nell'Università deve avvenire in modo trasparente ed imparziale. In particolare gli/le studenti hanno diritto alla conduzione degli esami con metodi meritocratici e selettivi, che consentano di verificare l'effettivo livello della loro preparazione e quindi la necessità di colmare eventuali lacune metodologiche e/o programmatiche. Le studentesse/ gli studenti hanno il dovere di affrontare gli esami

in modo serio, previa acquisizione di una preparazione completa in riferimento al programma stabilito, nonché il dovere di affrontare le prove scritte in modo individuale, senza ricorrere a strumenti non ammessi. Nella redazione della tesi di laurea lo/la studente deve giungere all'elaborazione di un proprio percorso di riflessione sugli argomenti studiati, astenendosi da condotte che possano configurarsi come plagio.

Art. 9 Responsabilità e legalità

L'Università e i suoi componenti svolgono le attività loro attribuite con la consapevolezza del ruolo ricoperto, nel rispetto della legge e della normativa interna con la massima responsabilità istituzionale nei confronti di colleghi, collaboratori e studenti, assicurando cooperazione, impegno, lealtà da parte delle persone titolari di incarichi di indirizzo, di gestione nonché dei componenti degli organi di controllo e di garanzia.

Art. 10 Utilizzo corretto degli spazi, delle risorse dell'Ateneo e delle tecnologie

1. I/le componenti dell'Università devono usare le risorse in maniera responsabile e diligente, in modo da poter giustificare le spese e produrre idonea documentazione o rendiconto su richiesta dell'Università. A nessun/a componente è consentito utilizzare o concedere a persone od enti esterni attrezzature di ricerca, spazi o risorse umane, materiali o finanziarie dell'Università per fini di natura personale e/o per scopi diversi da quelli dell'istituzione universitaria o, in ogni caso, non espressamente approvati da quest'ultima.

2. L'Università si impegna ad assicurare ai suoi componenti l'accesso alle informazioni e alle tecnologie nel rispetto dei "diritti digitali" che ne possano derivare.

3. I componenti la Comunità accademica si attengono alla massima correttezza nell'utilizzo dei social media.

Art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e istituzionale o ad esse riconducibili. Sono fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori. In ogni caso, l'utilizzo degli account istituzionali non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali non istituzionali 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 e adotta ogni misura di sicurezza utile per evitare che altri soggetti possano venire a conoscenza delle credenziali di autenticazione ai sistemi informatici di Ateneo.

4. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. 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: a) sia contenuta in tempi ristretti; b)

non comporti alcun pregiudizio per i compiti istituzionali; c) non comprometta la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

6. Il dipendente si astiene, in ogni caso, da frequenti conversazioni telefoniche private e da accessi reiterati ai social network e altre piattaforme web per motivi estranei alle attività istituzionali, anche con strumenti propri.

7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

8. I responsabili di struttura svolgono gli accertamenti necessari e adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati coerentemente con le disposizioni specifiche adottate dall'Università.

9. L'Università, riconoscendo l'importanza di un approccio eticamente corretto, consapevole e responsabile all'adozione delle tecnologie digitali emergenti, ne promuove un utilizzo volto al progresso scientifico e tecnologico, al miglioramento della qualità della vita delle persone, alla tutela della dignità umana e alla costruzione di una società più equa e inclusiva.

10. L'Università si conforma ai principi e ai valori di cui al Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 giugno 2024 in materia di Intelligenza Artificiale, tesi a preservare la salute, la sicurezza e il rispetto dei diritti fondamentali della persona, favorendo anche iniziative in ambito accademico volte alla ricerca, alla diffusione di conoscenze e all'apertura di un dialogo costruttivo con la società civile.

Art. 12 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo degli account personali 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. Fatti salvi la libertà di espressione e il diritto di critica, il dipendente, nel rispetto delle Istituzioni, si astiene da dichiarazioni pubbliche o interventi o commenti offensivi, oltraggiosi, discriminatori, anche attraverso il web, i social media, blog, forum o altre piattaforme digitali, benché aperti a un numero limitato di utenti, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ateneo o della pubblica amministrazione in generale. Resta fermo il diritto di ciascuno di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni, fatti o atti ritenuti lesivi dei propri diritti.

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 delle piattaforme digitali e/o dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Il dipendente non può divulgare o diffondere, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dati, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui egli abbia la disponibilità, a meno che non siano di pubblico dominio e fatte salve le esigenze di divulgazione scientifica e di ricerca nel rispetto della specifica normativa in materia.

5. Ciascun dipendente dell'Ateneo che intenda utilizzare le tecnologie informatiche, i mezzi di comunicazione e i social media o comunque interloquisca con il pubblico,

direttamente o indirettamente, deve rispettare l'immagine e il prestigio dell'Ateneo e della Pubblica Amministrazione in generale e rispettare l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

6. Inoltre, qualora i comportamenti, le pubblicazioni o le dichiarazioni dei dipendenti possano avere pubblico risalto e l'appartenenza degli stessi all'Università sia chiaramente desumibile dalle circostanze, come nei casi in cui ne abbiano fatto espressa menzione gli stessi dipendenti sui propri profili social o sia stato riferito dai soggetti con cui essi interloquiscono - giornalisti o altri interlocutori - tali dipendenti devono adoperarsi con ogni cautela affinché i comportamenti adottati, i contenuti pubblicati e le dichiarazioni rilasciate siano riferiti esclusivamente a loro stessi e non associati all'Ateneo.

Art. 13 Social media policy

1. Il dipendente è pienamente responsabile dei contenuti e degli interventi che pubblica tramite il proprio account personale sui social media o altre piattaforme digitali/web e in quanto spazi potenzialmente pubblici si esprime con rispetto nei confronti di tutti gli utenti e si impegna a mantenere un comportamento corretto ed etico, in linea con il ruolo di dipendente pubblico.

2. Il dipendente nell'utilizzo del proprio account personale non divulga: a) informazioni riservate su colleghi o terze persone acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni e/o di cui abbia la disponibilità per ragioni di servizio; b) decisioni da assumere e/o provvedimenti relativi a procedimenti in corso o conclusi, salvo che non siano stati resi pubblici dall'Ateneo; c) progetti, corrispondenza interna, informazioni e/o documenti riservati o comunque non ancora resi pubblici dall'Ateneo.

3. Il dipendente non utilizza il nome, marchio e i segni distintivi dell'Università e non pubblica commenti, video o immagini lesivi della reputazione dell'Ateneo e/o della dignità delle persone o che abbiano contenuti offensivi o discriminatori.

4. Qualora dal proprio account personale si evinca l'appartenenza all'Ateneo, il dipendente, nel pubblicare opinioni, giudizi o commenti su fatti, cose o persone, precisa che si esprime a titolo personale.

5. Fermo restando il valore meramente esemplificativo delle condotte di cui al comma 2, l'Università si riserva la possibilità di esplicitare ulteriori condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione ai sensi dell'art. 11 ter, comma 4, del D.P.R. n. 62/2013 e successive modificazioni.

6. A tal fine, l'Università si dota del documento "social media policy", che individua in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni ivi indicate.

II. PARTE - I COMPORAMENTI

Sezione I - Norme di comportamento comuni

Art. 14 Principi generali

1. Ogni dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. La persona lavoratrice, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.

4. Ogni dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Ogni dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre istituzioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

6. Il materiale e le attrezzature di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio sono utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'Ateneo. Ogni dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ateneo a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Ateneo.

Art. 15 Regali compensi e altre utilità

1. Ogni dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Ogni 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/la dipendente non chiede, per sé o per altre persone, 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 dell'ufficio ricoperto.

3. Ogni dipendente non accetta, per sé o per altri, da una persona con ruolo subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a una persona con ruolo sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello/a stesso/a dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ateneo per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Ogni dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ateneo, la persona responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

8. Ai fini del presente articolo: - per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.); - per "soggetti privati" si intende

ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

9. La persona Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 16 Partecipazione ad associazioni organizzazioni e interessi finanziari

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente comunica al momento del conferimento dell'incarico, ovvero, al momento dell'ingresso, se successivo all'incarico, e comunque non oltre 15 giorni dagli eventi predetti, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni, ad 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 entro 15 giorni: a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico; b) dalla presa di servizio presso l'ufficio; c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato; nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione; e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. Chi è pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, ogni dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque entro 15 giorni, informa per iscritto chi dirige l'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione 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, coniuge o 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.

Art. 17 Conflitti di interessi e obbligo di astensione

1. Ogni dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, o relativi a coniuge, conviventi, parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Si ha conflitto di interessi quando l'interesse privato di un/a componente dell'Ateneo, contrasta realmente o potenzialmente con l'interesse, non solo economico, dell'Università. Tale conflitto riguarda anche i rapporti esterni di lavoro con enti di formazione o università potenzialmente concorrenti. L'interesse privato, di natura non solo economica, di una persona dipendente dell'Università può riguardare: a) il suo

interesse immediato in quanto componente dell'Università; b) l'interesse di enti, persone fisiche o giuridiche con cui la persona dipendente dell'Ateneo intrattenga un rapporto di impiego o commerciale; c) l'interesse di enti o persone giuridiche di cui la persona dipendente dell'Università abbia il controllo o posseda una quota significativa di partecipazione finanziaria; d) l'interesse di terzi, qualora ne possano consapevolmente conseguire vantaggi alla persona dipendente dell'Università.

3. Ogni dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o 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/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide la persona responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4. Ai fini del precedente comma il dipendente comunica, in forma scritta, immediatamente le ragioni della propria astensione al responsabile della struttura di appartenenza.

5. Chi è Responsabile della struttura comunica a chi è Responsabile prevenzione della corruzione i casi di astensione per l'annotazione in un apposito registro

Art. 18 Prevenzione della corruzione

1. Ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ateneo e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione alla persona Responsabile della Prevenzione della corruzione, assicurando alla stessa ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Ogni dipendente segnala in via riservata eventuali situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza, mediante l'utilizzo del sistema informatizzato di segnalazione per il "whistleblower", accessibile dalla pagina "Amministrazione Trasparente", secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 19 Trasparenza

1. Le lavoratrici e i lavoratori impostano 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/delle utenti. Si applicano le misure previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ateneo secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4. Ogni dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 4 e dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 20 Comportamento 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'amministrazione.

2. Ogni dipendente si astiene da comportamenti che si configurino come indebita utilizzazione del nome dell'Università nonché da comportamenti, anche mediante l'utilizzo dei social network, che possano risultare lesivi della dignità della struttura universitaria e delle sue funzioni.

Sezione II - Norme di comportamento specifiche per il personale docente, i Ricercatori e le Ricercatrici

Art. 21 Obblighi istituzionali del personale docente e dei ricercatori e ricercatrici

1. Ogni docente e ricercatore/ricercatrice, in conformità alla normativa e alla regolamentazione in materia, è tenuto/a al rispetto degli obblighi di didattica, di ricerca e dello svolgimento delle funzioni connesse agli incarichi accademici.

2. Nello svolgimento delle attività di ricerca, terza missione e nello svolgimento degli esami di profitto o altre funzioni valutative, anche in veste di componente di commissioni, il personale docenti, i ricercatori e le ricercatrici improntano i relativi comportamenti a quanto stabilito nelle parti dedicate a tali materie nel presente Codice.

Art. 22 Conflitto di interessi

Ogni docente e ricercatore/ricercatrice, ferme restando le legittime ipotesi di colleganza accademica, opera assicurando l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in tutti i casi in cui sono chiamati ad operare nell'ambito di commissioni di valutazione, di concorso e di esami di profitto. In presenza di situazioni di conflitto di interesse gli stessi sono tenuti/e ad astenersi. Ai fini del presente articolo costituiscono situazione di conflitto di interessi tutte le situazioni nelle quali l'attività di valutazione risulta indebitamente condizionata da vicinanza personale e familiare, contiguità professionale extra-accademica, e comunque laddove emergano indizi concreti di un rapporto personale tale da fare sorgere il sospetto che il giudizio possa non essere improntato al rispetto del principio di imparzialità.

Art. 23 Responsabilità nello svolgimento delle attività didattiche

1. Ogni docente svolge le attività didattiche personalmente, con diligenza, puntualità e regolarità, nel rispetto dell'impegno richiesto al proprio ruolo nell'ambito della programmazione dell'Ateneo.

2. La valutazione della preparazione del personale studentesco è svolta secondo procedure trasparenti nel rispetto delle esigenze di preparazione e di organizzazione dello studio.

3. Il personale docente garantisce un servizio di ascolto e di ricevimento per favorire il processo di formazione e di sviluppo delle competenze nel rispetto delle esigenze e delle peculiarità individuali.

Art. 24 Responsabilità nella ricerca

1. Le attività di ricerca sono svolte tenendo una condotta corretta e responsabile, anche mediante l'adozione di prassi volte a rendere trasparenti, quando non protette da protocolli di riservatezza, le metodologie, i risultati e l'impatto etico.
2. Il personale docente, i ricercatori e le ricercatrici sono tenuti/e ad aggiornare le proprie conoscenze e a garantire il legame tra ricerca e insegnamento.
3. Il personale docente, i ricercatori e le ricercatrici garantiscono il rispetto dei principi trasparenza, correttezza, imparzialità, astensione in caso di conflitto di interesse, con particolare attenzione alle procedure di revisione tra pari e di valutazione della ricerca, anche prestando apposita dichiarazione in tal senso.
4. Il personale docente e i ricercatori/ricercatrici rispettano le norme in materia di proprietà intellettuale e hanno l'obbligo di non servirsi a fini privati di opere dell'ingegno o brevetti di cui sia titolare l'Università.
5. Non è ammessa alcuna forma di plagio sia essa intenzionale o derivante da comportamento negligente o dall'abuso della posizione gerarchica o altro tipo di influenza. Per plagio si intende l'attribuzione parziale o totale a sé stessi di progetti, idee, risultati di ricerche, invenzioni appartenenti ad altre persone, nonché l'omissione e la falsificazione nella citazione delle fonti.
6. Ogni componente della comunità accademica contrasta e segnala i casi di plagio di cui è venuto a conoscenza.

Sezione III - Norme di comportamento specifiche per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario

Art. 25 Comportamento in servizio e rapporti con il pubblico

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, ogni dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Ogni dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. La persona responsabile di struttura ripartisce equamente i carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. La persona con il ruolo di dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte della persona responsabile di struttura, il/la dipendente può rivolgere motivata istanza in via gerarchica.
4. La persona responsabile di struttura deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni/e dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. La persona diretta superiore gerarchica deve controllare che: a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni; b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione nonché dei servizi

telematici e telefonici della struttura avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ateneo; d) la timbratura delle presenze da parte di ogni dipendente della Struttura avvenga correttamente, segnalando tempestivamente le pratiche scorrette.

6. Ogni dipendente nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio. Anche in considerazione della sicurezza dei/delle 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 completa e accurata possibile. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza la persona interessata o la relativa istanza al/alla funzionario/a o ufficio competente dell'Ateneo. Ogni dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio per cui ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche ogni dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ateneo, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni che rientrano nei propri compiti con motivazioni generiche. Ogni dipendente rispetta gli appuntamenti con gli/le utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ogni dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo.

8. Ogni dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ateneo anche nell'apposita carta dei servizi. Ogni dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

9. Il/la 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 conclusi, 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 dell'Ateneo.

10. Ogni 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 la persona richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 26 Disposizioni particolari per chi ha il ruolo di dirigente

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai/alle dirigenti, ivi compresi le persone titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ogni dirigente, in particolare, osserva e vigila 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/delle dipendenti della struttura di cui sono responsabili.

2. Ogni dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso/a spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Ogni dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ateneo 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 abbiano un coinvolgimento nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
5. Ogni dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, le persone collaboratrici e le persone destinatarie dell'azione amministrativa. Ogni dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Ogni dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della propria struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra le collaboratrici e i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla non discriminazione sulla base delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Ogni dirigente assegna 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 sua disposizione. Ogni dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Art. 27 Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, ogni dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno/a 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. È fatto divieto a ogni dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
3. 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.

4. Il/la 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'Ateneo, ne informa per iscritto il Responsabile della Struttura.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto gli organi di vertice.

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

Sezione IV - Norme di comportamento per il personale studentesco

Art. 28 Comportamento del personale studentesco

1. Ogni studente partecipa attivamente alle attività didattiche e formative, adottando comportamenti corretti e collaborativi nel rispetto di docenti, del personale che presta la propria attività nell'Ateneo e dei colleghi e delle colleghe di studio.

2. Ogni studente promuove la cultura della responsabilità, dell'onestà e del rispetto istituzionale.

3. Durante le prove di verifica e finali non sono ammessi comportamenti di disturbo, di ostacolo, disonesti o lesivi nei confronti di docenti, altri studenti o dell'Università; non è altresì ammessa la copiatura di testi altrui o altri comportamenti volti ad impedire la corretta valutazione della prova.

III. PARTE - VIOLAZIONI E SANZIONI

Art. 29 Violazioni dei precetti etici contenuti nella Parte I

1. L'accertamento di eventuali violazioni dei precetti etici contenuti nel presente Codice è demandata ad una Commissione, composta dal Rettore e dai Coordinatori delle Commissioni permanenti del Senato accademico. Nei casi in cui le violazioni siano poste in essere da persona appartenente al personale tecnico amministrativo o alla componente studentesca, la Commissione viene integrata da un/una rappresentante del personale tecnico amministrativo e CEL e/o da un/una rappresentante della componente studentesca individuati nell'ambito del Senato stesso. La Commissione è presieduta dal Rettore o da un suo delegato individuato tra i Coordinatori delle Commissioni permanenti. Nella formulazione della proposta di cui al successivo art. 30, comma 5, in caso di parità di voti, il voto espresso dal Presidente vale doppio. Nei casi in cui le violazioni siano poste in essere dal Rettore, lo stesso, nell'ambito della suddetta Commissione è sostituito dal Decano.

2. La Commissione opera sulla base di specifiche segnalazioni presentate dai membri della comunità universitaria o da terzi. L'accertamento della violazione può avvenire solo dopo che l'interessato abbia avuto la possibilità di essere ascoltato

3. Ferma restando l'eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa, sulle violazioni dei precetti etici, in ordine alla sanzione da irrogare secondo quanto previsto dalla

Statuto, decide, su proposta del Rettore, il Senato Accademico a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti. Nei casi in cui una condotta integri non solo un illecito deontologico, ma anche un illecito disciplinare, prevale la competenza degli organi di cui all'art. 10 della L. n. 240/2010 per i professori e per i ricercatori e di quelli competenti in materia ai sensi della normativa vigente per studenti e per il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL.

4. Ogni anno la Commissione presenta al Senato una relazione in cui dare conto delle questioni emerse e delle decisioni assunte.

Articolo 30 Procedimento per l'accertamento delle violazioni del codice etico

1. Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice Etico sono inviate al Rettore, che svolge una preliminare valutazione in ordine alla sussistenza delle predette violazioni, disponendo l'archiviazione delle sole segnalazioni relative a violazioni manifestamente infondate. Le segnalazioni possono riguardare violazioni eventualmente commesse da tutti i membri della comunità universitaria secondo quanto previsto nella Parte I.

2. Qualora il Rettore, all'esito delle valutazioni di cui al comma 1, ritenga che dalle segnalazioni ricevute possa emergere un profilo di responsabilità disciplinare rispettivamente in capo ad appartenenti al personale docente o ricercatore, al personale tecnico-amministrativo, o agli studenti, provvede agli adempimenti di competenza ai fini dell'avvio del procedimento di accertamento a opera della Commissione di cui all'articolo 29, comma 1 del presente Codice.

3. La Commissione di cui all'articolo 29, comma 1 sulla base degli atti, ritenuta la sussistenza di una violazione del Codice, contesta gli addebiti al soggetto interessato.

4. Il procedimento disciplinato dal presente articolo si svolge nel rispetto del principio del contraddittorio e della presunzione di non sussistenza della violazione contestata; gli addebiti devono essere contestati per iscritto al soggetto interessato, con indicazione delle disposizioni che si assumono violate; all'interessato deve essere assegnato un termine non inferiore a quindici giorni per presentare le proprie controdeduzioni, con facoltà di chiedere di essere sentito dalla Commissione.

5. La Commissione, esaminate le eventuali controdeduzioni dell'interessato, e dopo aver proceduto all'audizione del medesimo, se questi l'abbia richiesta, conclude la propria attività di indagine formulando una motivata proposta in ordine alla irrogazione della sanzione o all'archiviazione del procedimento da sottoporre al Senato Accademico ai fini della decisione ex art.2 comma 4 L. n. 240/2010.

6. Il procedimento avanti la Commissione deve in ogni caso concludersi entro sessanta giorni decorrenti dalla contestazione degli addebiti.

7. Sulla proposta di cui al comma 5 il Senato Accademico deve deliberare entro i successivi sessanta giorni.

8. Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto del principio di proporzionalità e gradualità, secondo quanto previsto dallo Statuto.

9. Nel caso di presunte violazioni del Codice Etico e di Comportamento ascrivibili al Rettore, tutte le funzioni e attività a questi riferite nel presente articolo sono svolte dal Decano. Nel caso in cui le presunte violazioni siano ascrivibili ad una/un componente della Commissione, la/lo stesso dovrà astenersi da ogni attività posta in essere dalla Commissione relativamente al caso che la/lo riguarda.

Art. 31 Violazioni degli obblighi di comportamento contenuti nella Parte II

1. La violazione degli obblighi previsti dalla Parte II del 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 dal piano di prevenzione della corruzione, 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.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ateneo. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal vigente contratto collettivo, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli: - 15, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; - 16, comma 2, da valutare in relazione alla gravità; - 26, comma 2, primo periodo, da valutare in relazione alla gravità. Le sanzioni espulsive che possono essere applicate sempre in relazione alla gravità della fattispecie, anche in caso di recidiva negli illeciti di cui all'art. 15, comma 6; art. 17, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

IV. PARTE – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Art. 32 Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, le persone dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ateneo, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. La persona responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente

articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con la persona responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. 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'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 33 Attività formative

1. Ai componenti della Comunità dell'Ateneo sono rivolte attività formative in materia di anticorruzione, 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.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 34 Disposizioni finali

1. L'Ateneo dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutte le dipendenti e a tutti i dipendenti, alle persone titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle persone titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ateneo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'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, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Il presente Codice, viene sottoposto a revisione triennale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo; si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.

3. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente codice si fa rinvio allo Statuto dell'Università di Perugia, al D.lgs. n.165/2001 e s.m.i., alla L.n. 240/2010, al CCNL del comparto, nonché alla disciplina applicabile in materia.