



CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

(Ultima modificazione: Decreto Rettorale Rep. n. 1041 del 15 Aprile 2026)

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e successivamente modificato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, e di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, comprese le persone che ricoprono la mansione di collaboratore ed esperto linguistico, tecnologo di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010, nonché dirigente dell'Università di Messina.

2. 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.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, a chi svolge il ruolo di collaboratore o consulente, 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; a chi svolge il ruolo di collaboratore a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010; a titolari di borse di studio e di ricerca, ai titolari di incarichi post doc e di incarichi di ricerca cui agli artt. 22-bis e 22-ter della L. 240/2010; a titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

4. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.

Art. 3 - Principi generali

1. Il personale osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
2. Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il personale 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. Il personale 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, anche nell'uso della rete e dei social network. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.
5. Il personale 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 personale assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sulle persone destinatarie 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 personale 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 personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale 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 personale 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 al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. Il personale 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 personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto. Il personale 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 personale comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

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

7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati da chi li ha ricevuti all'Ateneo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.

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

- per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulenza, perizia, arbitrato, revisione, procura, 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. Chi ricopre il ruolo di responsabile dell'ufficio, nonché di referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e segnala a chi ricopre il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali anomalie.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente a chi ricopre il ruolo di responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a. dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b. dalla presa di servizio presso l'ufficio;
- c. dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il personale è assegnato;
- d. nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- e. ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

2. Il personale non costringe altri colleghi o colleghe 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 personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica, entro 15 giorni a chi ricopre il ruolo di 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, coniugi o conviventi 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 di sua competenza.
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 personale 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 personale comunica alla persona responsabile dell'ufficio di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.
2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
3. Chi ricopre il ruolo di responsabile dell'ufficio 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 soggetto interessato.
4. Qualora il conflitto riguardi chi ricopre il ruolo di dirigente o un altro personale dipendente di cui all'art. 2 commi 2 e 3, la decisione è assunta da chi ricopre il ruolo di Direttore Generale; qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, la decisione è assunta da chi ricopre il ruolo di Rettore.
5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, il personale è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e può segnalare all'Ateneo eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il personale può effettuare la segnalazione direttamente alla persona responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.

3. Chi ricopre il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, acquisite sommarie informazioni:

- a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'Autorità disciplinare competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del soggetto autore della segnalazione;
- b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al soggetto autore della stessa

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale 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 personale conosce e osserva la normativa vigente nonché le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il personale assicura gli adempimenti degli obblighi di trasparenza previsti dal PIAO, ponendo particolare cura nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso e particolare attenzione affinché i dati personali oggetto di pubblicazione siano adeguati, necessari, pertinenti e limitati in relazione alle finalità per cui sono trattati.

3. Tutte le persone che ricoprono il ruolo di responsabili delle strutture di Ateneo sono tenuti ad identificare un referente della trasparenza che si renda 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 2014, n. 33.

4. Chi ricopre il ruolo di referente della trasparenza opera in stretto contatto con chi ricopre le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

5. Il personale 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.

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

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

Art. 10 - Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo. A tal fine il personale non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso. 2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e

social network, il personale pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri soggetti che prestano attività lavorativa il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il personale 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 personale utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il personale 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 personale 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 personale che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente chi ricopre il ruolo di responsabile della struttura o di responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
7. Il personale 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 personale 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 personale non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
9. Il personale custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il personale mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.
2. Il personale che presta servizio a contatto 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 dello stesso personale, 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'utente a chi ricopre il ruolo di funzionario o all'ufficio

competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale 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 personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo 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 personale deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il personale si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro quindici giorni, salvo giustificato motivo.

6. Nello svolgimento della propria attività il personale assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove esistenti.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre le persone interessate della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, ove esistente. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

8. Il personale 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 chi ha presentato istanza 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 della medesima amministrazione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i chi ricopre incarichi dirigenziali

1. Il personale con incarico dirigenziale (dirigenti), compreso chi è titolare di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 è soggetto alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. Il personale con incarico dirigenziale, 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 del personale della struttura di cui sono responsabili.

2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e, perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.

3. I soggetti di cui al comma 1 assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcune unità di personale.

4. I soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla 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-*bis*. I soggetti di cui al comma 1 curano la crescita professionale di chi collabora con loro, 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 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, e equo nei rapporti con colleghi e colleghe, con chi collabora con loro e con chi è destinatario dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. I soggetti di cui al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. I soggetti di cui al comma 1 concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura a cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento del risultato ed il comportamento organizzativo sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.

9. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito commesso da una unità di personale, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. I soggetti di cui al comma 1, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale 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 personale 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 personale 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 personale 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 personale 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 chi ricopre il ruolo di dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova chi ricopre il ruolo di dirigente, questi informa per iscritto chi ricopre il ruolo di Direttore generale.
5. Il personale 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 di chi vi lavora, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, chi ricopre il ruolo **di** superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. In materia di applicazioni informatiche il personale è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica adottate dall'Ateneo, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dello stesso.
2. L'Ateneo, attraverso chi ricopre il ruolo di responsabile 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, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentita la figura del Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.
3. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi o riconducibili all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ateneo. Il personale, di norma, non utilizza caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni inerenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, lo stesso non possa accedere all'*account* istituzionale. Non è consentito l'uso di mailing list acquisite per ragioni istituzionali per motivi diversi da quelli inerenti allo svolgimento delle proprie funzioni.
4. Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ateneo. Ciascun

messaggio in uscita deve consentire l'identificazione dell'unità di personale che ha inviato la mail e deve indicare un recapito istituzionale al quale la stessa è reperibile.

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

6. Al personale è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ateneo 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.

Art. 16 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il personale adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ateneo.

2. In ogni caso il personale 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. Il personale è tenuto altresì ad astenersi dal ledere la dignità e la reputazione di altro personale, docente o componente della comunità studentesca.

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

4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni inerenti direttamente o indirettamente all'attività di 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.

5. Il personale uniforma i propri comportamenti alla *social media policy* adottata dall'Ateneo e pubblicata sul sito istituzionale.

Art. 17 - 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 nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), adottato dall'Ateneo. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Chi ricopre il ruolo di 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 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 chi svolge le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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. Chi ricopre il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per il personale e ogni altra iniziativa utile.

5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del personale 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 delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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 (chi svolge il ruolo di docente e ricercatore), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 19, comma 3.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal 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 personale pubblico.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi di cui all'art. 55-*quater*, comma 1, lettere a), d), e) ed f) del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità del personale previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto nella 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.
- 2-*bis*. 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.
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 (chi svolge il ruolo di docente e ricercatore), 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. L'Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere alle persone appena assunte, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
5. Il presente Codice viene pubblicato all'albo ufficiale e sul sito web dell'Ateneo. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutto il personale.
6. Il presente Codice, viene sottoposto a revisione periodica ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo. Il Codice si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.