



Università
per Stranieri
di Perugia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

Emanato con D.R. 328 del 23.12.2014



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Università per Stranieri di Perugia sono tenuti ad osservare.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art.24 bis della L. 240/2010 nonché ai dirigenti dell'Università per Stranieri di Perugia.
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, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n.240; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art.22 della L. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto 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 una clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione della carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti da presente Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.

Art. 3. Principi generali

1. Il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia conforma la propria condotta ai principi costituzionali e in particolare a quelli del buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia rispetta, altresì, i principi d'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. Il lavoratore, quale 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 lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza.
5. Il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nella logica di contenimento dei costi senza pregiudizio alla qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie o discriminatorie di qualsiasi tipo.
7. Il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia 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 lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia non chiede, sollecita o accetta, per sé o per altri, regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. In ogni caso, il cumulo di regali o utilità, di cui al precedente comma, non può superare nell'anno l'importo complessivo di € 150,00. Il valore del regalo o di altra utilità qualora non sia determinabile e accertabile o non possa essere indirettamente ricavato con modalità oggettive, è desunto dal criterio del valore percepito da parte dell'uomo medio. In caso di dubbio sul valore di beni, che per la loro provenienza, manifattura o unicità, non sia agevolmente individuabile, si presume il superamento del livello massimo di € 150,00.
3. E' vietata l'accettazione di regali sotto la forma di somme di denaro di qualunque tipo o di altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.), nonché sotto la forma dello sconto.
4. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia non chiede, per sé o per altri, regali od 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, e neppure da soggetti nei confronti dei quali è o sta per essere chiamato a svolgere od esercitare, rispettivamente, attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
5. Il lavoratore 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 lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia cui siano pervenuti, sono, entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla ricezione degli stessi, messi a disposizione



dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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 dall'interessato all'Ateneo e possono essere devoluti a fini di beneficenza, dandone previa notizia all'autore della regalia.
8. Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.
9. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.
10. Il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati: a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza; b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza; c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
11. 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.).
12. 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.
13. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Area, Direttore di Dipartimento o Direttore di Centro Autonomo vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area e Direttori di Dipartimento o di Centro Autonomo.

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, 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. dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le



- attività della struttura a cui il lavoratore 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.
3. Il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia non esercita pressioni su altri dipendenti al fine di aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia in essere, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio o Area di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Art. 7. Obbligo di astensione

1. Il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia 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, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; sull'astensione decide il Direttore Generale.
3. Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale o un dirigente o un altro lavoratore di cui all'art. 2 commi 2 e 3 la decisione è assunta dal Rettore.

Art. 8. Prevenzione della corruzione

1. Il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, osserva le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni lavoratore presta la sua collaborazione al Direttore Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni



richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, eventuali situazioni d'illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il Direttore Generale adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

1. L'Università per Stranieri di Perugia garantisce l'applicazione di quanto previsto dal programma triennale per la trasparenza.
2. Il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia garantisce l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. 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.

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione di appartenenza per ottenere utilità che non gli spettano.
2. Il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Università per Stranieri di Perugia se non per attività collegate all'incarico svolto presso la stessa.
3. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore 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 lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il lavoratore 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 lavoratore 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 lavoratore 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 di ufficio.
5. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
6. Il lavoratore 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.
7. Il lavoratore che riceva beni della Università per Stranieri di Perugia o di altri enti, con cui la Università per Stranieri di Perugia abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge o salvo direttiva del dirigente.
8. Il lavoratore 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 lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.
2. Il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia per Stranieri di Perugia nel rapporto con il pubblico:
 - a) si rende riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile di supporto identificativo messo a disposizione dall'Università, salvo diverse disposizioni di servizio;
 - b) 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;
 - c) ove non competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Università;
 - d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha responsabilità o coordinamento.
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia rispetta l'ordine cronologico, non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ad eventuali reclami;
 - f) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione di appartenenza;
 - g) svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione;



- h) 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio preposto all'accesso agli atti dell'amministrazione;
- i) rilascia, osservando il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite sia dalle norme nazionali che dal Regolamento di Ateneo in materia di accesso.

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, 6° comma del d.lgs. n. 165/2001, e ai funzionari responsabili di posizione organizzativa nell'ente, ove privo di dirigenza.
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. I soggetti di cui al comma 1 prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Università per Stranieri di Perugia le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta, e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. I soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. I soggetti di cui al comma 1 curano il benessere organizzativo nelle strutture a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, e assume iniziative finalizzate sia alla circolazione delle informazioni che alla formazione ed aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. I soggetti di cui al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto di capacità, attitudini e professionalità del personale assegnato al medesimo. Affidano 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 dei Responsabili di Area, il lavoratore può rivolgere ai medesimi motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Direttore Generale.



7. I Responsabili di Area rilevano e tengono 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 dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
8. I soggetti di cui al comma 1 concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono proposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.
9. I soggetti di cui al comma 1:
 - 1) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito;
 - 2) attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare;
 - 3) provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale, o segnalazione alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze.Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un lavoratore dell'Università per Stranieri di Perugia, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.
10. I soggetti di cui al comma 1 si adoperano affinché non si diffondano notizie non rispondenti al vero quanto ad organizzazione, attività e dipendenti dell'Università. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

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 lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 lavoratore 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 lavoratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il lavoratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura,



servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale.
5. Il lavoratore 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.

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 14 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. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ateneo 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'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 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001*. Il responsabile della prevenzione della corruzione 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 il 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'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*.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.
6. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar corso agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.
7. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei



contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. 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 (docenti e ricercatori), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 17 comma 3.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento nazionale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, determinano responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni secondo quanto previsto dal D.lgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17. Disposizioni finali

1. L'Università, 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 presente Codice.
2. Il presente Codice viene pubblicato all'albo ufficiale, sul sito web dell'Ateneo (<https://www.unistrapg.it/ateneo/albo/avvisi>) istituzionale dell'Università, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ateneo.