



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

Titolo <u>VII</u> Classe <u>13</u> Fascicolo		
N. <u>10924</u>	Del <u>18/02/2016</u>	
UOR	CC	RPA

DECRETO N. 463/2016

## IL RETTORE

**VISTA** la legge 6 novembre 2012 n.190- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione- e s.m.i.;

**VISTO** l'art.54-comma 5-del D.Lgs n. 165/01 così come modificato dall'art.1-comma 44 - della legge n.190/12;

**VISTI** gli articoli 1-comma 2- e 15 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 “ Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici”;

**VISTA** la delibera n.75/2013 la CIVIT – oggi A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione, ha dettato le linee guida per la predisposizione dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni;

**VISTO** il D.R. n. 3187 del 19/09/2014 – “Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Palermo”;

**CONSIDERATO** che il PTPC 2015/2017 prevede come misura di trattamento del rischio l'aggiornamento del codice di comportamento emanato con D.R. n. 3187/2014;

**VISTA** la proposta di aggiornamento avanzata dal Competente Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Ateneo con la nota prot. n. 79017 del 20/11/2015;

**VISTO** l'art.11 dello Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

**VISTO** il parere positivo, alla proposta di aggiornamento al D.R.n.3187/2014, espresso dal Senato Accademico nella seduta del 22/01/2016;

**VISTA** la delibera n. 11 del 27/01/2016 con la quale il Consiglio di Amministrazione approva la proposta di aggiornamento al D.R. n.3187/2014 “ Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Palermo”.

## DECRETA

E' emanato l'aggiornamento, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27/01/2016 n. 11, al D.R. n.3187/2014 “Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Palermo” che di seguito si riporta nel testo aggiornato.

IL RETTORE  
Prof. Fabrizio Micari





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

## Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Palermo

### Art. 1

#### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice di Ateneo", emanato ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.L.vo n. 165/01, costituisce una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione ed integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, di seguito denominato "Codice generale", che trova applicazione in via integrale presso questa Amministrazione, specificando i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta da esso definiti.

### Art. 2

#### Ambito di applicazione

1. Il Codice di Ateneo si applica ai dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, dell'Università degli Studi di Palermo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010 e ai dirigenti dell'Università. Si applica, altresì, al personale universitario in servizio presso l'AOU "P. Giaccone", ed ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in assegnazione temporanea presso l'Ateneo. Il presente codice non si applica al personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del decreto n. 165 del 2001.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, ai ricercatori a tempo determinato e a tutti i collaboratori e consulenti dell'amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge n. 240/2010; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge n. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore). Tali obblighi si estendono al personale ed ai collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e in *house* dell'Ateneo e delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione nel momento in cui svolgono attività presso l'Università degli Studi di Palermo. La violazione degli obblighi derivanti dai codici potrà essere causa di risoluzione del rapporto, in relazione alla gravità della medesima.

3. I componenti esterni degli Organi previsti dallo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti nei codici di comportamento. La violazione degli obblighi derivanti dal presente codice potrà essere causa di decadenza dall'incarico, in relazione alla gravità della medesima.

4. A tal fine nei contratti o negli atti di incarico o di nomina è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale.

5. Ai sensi del presente codice per responsabile di struttura si intende:

- per i Dipartimenti e le strutture assimilate, i responsabili amministrativi;
- per le Scuole, i responsabili amministrativi dei Centri di Gestione;
- per i poli didattici territoriali, il Coordinatore dei Poli,





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

- per le strutture decentrate del sistema bibliotecario di Ateneo, i responsabili dei Poli bibliotecari;
- per la sede centrale, i Dirigenti e il Direttore Generale.

## **Art.3**

### **Principi generali**

1. Le disposizioni del Codice di Ateneo costituiscono specificazioni degli obblighi comportamentali, previsti dall'art. 3 del Codice generale, al rispetto dei quali sono tenuti tutti i soggetti identificati dal precedente articolo.
2. I soggetti individuati dal precedente articolo devono, inoltre, rispettare i valori fondamentali della comunità universitaria e le regole di condotta definite nel Codice Etico, nella consapevolezza della funzione formativa e sociale che l'Università assolve con la sua attività di ricerca e di insegnamento.
3. Il lavoratore, 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. Il lavoratore 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.
5. Il lavoratore non usa per fini diversi da quelli istituzionali e pertinenti al rapporto con l'Ateneo 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.

## **Art. 4**

### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. Ai fini dell'art. 4 del Codice generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 50, anche sotto forma di sconto.
2. In ogni caso, in relazione al singolo anno solare, i regali d'uso di modico valore ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, non potranno superare cumulativamente € 150.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione, ovvero, nel caso in cui quest'ultima non sia possibile, per essere usati per fini istituzionali o di beneficenza.
4. 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.
5. 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 entro e non oltre otto giorni dalla ricezione.
6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare secondo quanto previsto dall'art.16 del presente codice.
7. Il presente Codice rinvia all'art. 53 del D.Lvo n. 165/01 e alla regolamentazione interna per la disciplina dei criteri e delle procedure per il rilascio dell'autorizzazione e per il conferimento degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

8. I soggetti di cui all'art. 2 del Codice di Ateneo sono, inoltre, tenuti a fornire preventiva comunicazione degli incarichi non soggetti ad autorizzazione al fine di consentire la valutazione di eventuali interferenze e conflitti d'interesse anche potenziali con lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

9. I predetti soggetti non accettano alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'attività e ai compiti svolti.

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.

- possono essere considerati, a titolo esemplificativo, indice di "un interesse economico significativo" i seguenti casi:

a) l'essere o l'essere stati iscritti nel triennio precedente, ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) l'aver partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, 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 del dipendente;

10. Il personale T.A. con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% è tenuto ai sensi dell'art.1 comma 58 e ss. della legge n.662/1996, ad inoltrare, al Dirigente dell'Area Risorse Umane, preventiva comunicazione dell'intenzione di svolgere attività lavorativa *extra officium* o della variazione della stessa, al fine di consentire la verifica di interferenze e conflitti d'interesse anche potenziali con l'attività istituzionale espletata. Tale comunicazione dovrà inoltre essere effettuata anche al responsabile della struttura di afferenza.

## Art. 5

### Partecipazione ad associazioni e Organizzazioni

1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente effettua la comunicazione della propria adesione o appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, prevista dall'art. 5 del Codice generale nonché dal comma 5 art.10 dello Statuto, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività istituzionale, al Responsabile della struttura di afferenza. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, e deve essere effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a) dall'assunzione e dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

- c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica entro 15 giorni al responsabile della struttura di riferimento, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni secondo le indicazioni previste dall'art. 6 comma 1 del Codice Generale.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il quarto grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

Il dipendente, in relazione alle mansioni svolte, deve comunicare al Responsabile della struttura di appartenenza la presenza di conflitti d'interesse anche potenziali, così come definiti dal comma 2 dell'art. 6 del Codice generale.

A tal fine deve presentare apposita dichiarazione, ogni qualvolta si sia verificata una modifica della situazione precedentemente dichiarata, entro il termine di 48 ore da quando ne ha avuto conoscenza.

3. La mancata comunicazione di cui ai commi precedenti comporta una violazione dei doveri del pubblico dipendente e costituisce un illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art.16 del presente codice.

4. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'articolo 7 del codice generale.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. In presenza di una delle ipotesi previste dall'art. 7 del Codice generale, che comportano l'obbligo di astensione, il dipendente deve comunicare al Responsabile della struttura di appartenenza la specifica situazione di conflitto. Il dipendente si astiene, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di assumere decisioni o di svolgere attività inerenti alle proprie mansioni. La comunicazione deve contenere ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

3. Il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, procede alla sostituzione del dipendente nella specifica procedura, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

4. I provvedimenti assunti dai responsabili di struttura, in presenza di situazioni di conflitto d'interesse, sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e sono custoditi in un apposito archivio a cura dello stesso.

5. La mancata comunicazione di cui al comma 1 costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente e illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art.16 del presente codice.

6. Qualora la situazione di conflitto riguardi il Direttore Generale la comunicazione va effettuata al Rettore che prende gli opportuni provvedimenti.





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

## Art. 8

### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, segnalando tramite il Responsabile della struttura di appartenenza:

- a. Eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione
- b. Il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano;
- c. Le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto direttamente a conoscenza all'interno dell'amministrazione.

2. Secondo la previsione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare l'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità, ferma restando la responsabilità correlata alle ipotesi di calunnia e diffamazione.

3. La predetta segnalazione potrà essere effettuata al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente, utilizzando l'apposito canale telematico riservato per la trasmissione delle segnalazioni.

4. Il predetto Responsabile adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare non 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 seguenti della L. n. 241/1990.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 lavoratore autore della segnalazione;

b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento l'archivia.

Il segnalante potrà prendere visione dello stato della segnalazione direttamente dalla procedura.

L'Ateneo garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito, anche di natura disciplinare. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è stato segnalato non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

## Art. 9

### Trasparenza e tracciabilità

1. Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale, il dipendente, per la parte di propria competenza, è tenuto a garantire l'attuazione delle previsioni contenute nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ateneo e nella tabella allegata allo stesso.

2. In particolare il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. A tal fine presta la massima collaborazione nelle seguenti attività :





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

- a) elaborazione dati
  - b) reperimento dati
  - c) comunicazione dell'informazioni e dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo Sezione Amministrazione Trasparente.
3. Il dipendente assicura, altresì, l'adempimento di tutti gli obblighi di tracciabilità dei dati previsti dalla legge
4. Il lavoratore 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.
5. La mancata comunicazione o pubblicazione in modo regolare e completo delle informazioni, dei dati e degli atti previsti da parte dei titolari e degli uffici preposti, nei modi e nei tempi indicati dal suddetto Piano, sarà oggetto di valutazione sul piano disciplinare.

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente rispetta quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, tenuto conto del ruolo rivestito e della funzione sociale e formativa svolta dall'istituzione universitaria. A tal fine il lavoratore 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 lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

1. I dipendenti adempiono ai loro compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendone le connesse responsabilità.
2. I dipendenti curano costantemente il loro aggiornamento professionale nelle materie di competenza ed in relazione alle funzioni svolte.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti :
  - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici.
4. 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
5. I soggetti individuati dalle norme regolamentari devono effettuare la verifica delle presenze e/o assenze, nonché la verifica dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto e quindi la gestione delle correlate procedure. I predetti soggetti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Competente Ufficio per i Procedimenti disciplinari le irregolarità rilevate.
6. Il badge fornito dall'amministrazione al fine della rilevazione delle presenze, costituisce uno strumento di identificazione di uso strettamente personale e incedibile. Il singolo dipendente è personalmente responsabile delle registrazioni a mezzo badge e delle annotazioni nel registro dei permessi che lo riguardano. La mancata corrispondenza fra la registrazione a mezzo badge e l'annotazione nel registro dei permessi e in genere il mancato rispetto delle norme del regolamento



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

delle presenze possono costituire illecito disciplinare, ferme restando le responsabilità di natura penale ed amministrativa.

7. Fermo restando il rispetto delle norme regolamentari che disciplinano l'utilizzo degli strumenti informatici, il dipendente è personalmente responsabile della gestione delle proprie credenziali di accesso al sistema informatico, al protocollo informatizzato e alle banche dati, alle quali sia autorizzato ad accedere per ragioni del suo ufficio. Tali credenziali non devono mai essere comunicate a terzi soggetti. Il dipendente deve custodire con diligenza tutti i dispositivi informatici a esso assegnati, avendo cura di non lasciare mai incustodita la propria postazione di lavoro, mantenendo aperto l'accesso alle banche dati riservate.

8. Fermo restando il rispetto delle norme regolamentari che ne disciplinano l'utilizzo, è fatto divieto ai dipendenti di utilizzare impropriamente la posta elettronica istituzionale.

9. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o sottrazione. In particolare è onere del dipendente curare lo spegnimento delle luci, degli impianti di climatizzazione e dei PC al termine dell'orario di servizio.

## Art. 12

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico, deve rispettare le regole stabilite dall'art. 12 del Codice generale, improntando il proprio contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza, astenendosi dall'utilizzazione di un linguaggio non consono al servizio svolto e assicurando la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

2. I dipendenti sono tenuti, nell'ambito del proprio ufficio, al rispetto dei termini che saranno previsti per ogni singola attività dalla Carta dei servizi e standard di qualità di UNIPA.

3. Ferme restando le norme legislative e regolamentari che disciplinano i termini procedurali, la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, anche nei casi in cui non si determini l'attivazione di procedimenti amministrativi *stricto sensu*, dovrà essere effettuata nel termine di trenta giorni.

4. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, in modo esaustivo e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile.

5. Il dipendente, fatti salvi i propri diritti, evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio. Si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa essere ritenuta offensiva per l'amministrazione.

6. Il dipendente informa l'amministrazione tempestivamente nel caso in cui sia stato destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi d'informazione.

Nell'ambito delle competenze specifiche, gli addetti all'URP e agli sportelli che operano a contatto con il pubblico, devono prestare particolare attenzione alle esigenze degli studenti, garantendo ascolto, aiuto ed orientamento per l'accesso ai servizi dell'Ateneo.

## Art. 13

### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferme restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di Ateneo, a tutti i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali presso l'Università degli Studi si applicano le disposizioni dell'art. 13 del Codice generale.





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

2. Fermo restando il rispetto delle degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lvo n. 33/2013, le comunicazioni e le dichiarazioni previste dal suddetto art. 13 del Codice generale vengono effettuate al Direttore Generale, prima dell'incarico e con immediatezza, ogni qual volta sia necessario un aggiornamento.
3. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte del personale assegnato alla struttura da lui diretta.
4. Il dirigente vigila sul rispetto degli adempimenti previsti a carico dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 comma 3 del presente codice in ordine alla comunicazione da parte degli stessi di situazioni di conflitto d'interesse.
5. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte del personale assegnato alla struttura da lui diretta e sul corretto utilizzo da parte degli stessi degli istituti contrattuali in materia.
7. I dirigenti 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. Laddove ne ricorrano i presupposti i dirigenti provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **Art.14**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Fermo restando il rispetto delle regole poste dall'art. 14 del Codice generale, se il dipendente si trova in una delle situazioni previste nei commi 2 e 3 del suddetto articolo informa per iscritto il Responsabile della struttura di afferenze. Qualora nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del suddetto art. 14 si trova il Responsabile della struttura, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

## **Art.15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Fermi restando gli obblighi di denuncia previsti dalla normativa vigente, sull'applicazione dei Codici di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i responsabili degli Uffici e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituito ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del D.Lvo n. 165/2001.
2. L'Ateneo predispone iniziative di formazione rivolte a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice generale e del presente Codice.
3. L'Ufficio competente per i 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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in ordine alla tutela del segnalante.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lvo n. 165 del 2001, e procede alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

## **Art. 16**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice di Ateneo e nel Codice generale, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si deve tenere conto delle indicazioni contenute al comma 2 dell'art. 16 del Codice generale.

## **Art. 17**

### **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Codice di Ateneo, ai sensi dell'art. 17 comma 2 del D.P.R. 62 del 2013, è pubblicato sul sito internet istituzionale, insieme al Codice generale e trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai collaboratori, agli esperti, ai consulenti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Ateneo nonché copia del Codice generale.