



CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI G. d' ANNUNZIO DI CHIETI-PESCARA

Art.1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato *Codice*, viene adottato in attuazione di quanto disposto dall'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. 2001. Il Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ateneo, incluso il personale con qualifica dirigenziale, e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice va ad integrare e a specificare i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, 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, dell'Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti-Pescara:

- ⇒ Dirigenti;
- ⇒ Personale tecnico e amministrativo;
- ⇒ Collaboratori ed esperti linguistici;
- ⇒ Tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010
- ⇒ Personale in comando, distacco e fuori ruolo.

2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del D.Lgs 165/2001 (professori e ricercatori universitari), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, analogamente a quanto previsto dal Codice etico di Ateneo, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, inoltre, 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 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.

5. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito ad entrambi i generi e risponde, pertanto, solo a esigenze di semplicità del testo.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Conosce e osserva, i principi dell'ordinamento giuridico, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse.

3. Il dipendente, 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 dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Nell'ambito del presente Codice i "*fini privati*" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti 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 dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo per regali o altra utilità di modico valore si intendano quelli di valore non superiore a € 150,00 cumulativi, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare cumulativamente il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare, considerato i regali o le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione e Corruzione. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente ed in forma scritta.
Il dipendente non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).
5. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato all'Ateneo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione, che provvederà a devolverli a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio del dipendente medesimo, 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 consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);
 - per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o

appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 10 giorni:

- a) dall'assunzione, 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 dipendente 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 pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7. Tali valutazioni sono effettuate dal responsabile della struttura.

4. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, dei suoi parenti e affini entro il secondo grado del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente avrà cura di astenersi dalle decisioni o dallo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 6, co. 2, del Dpr 62/2013.

Presso ogni struttura organizzativa per il personale ivi in servizio, viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi " in cui annotare i casi di astensione rilevanti e le tipologie degli stessi. Ciascun responsabile di struttura darà contezza annualmente dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, i dipendenti, compresi il Direttore Generale ed il Rettore non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

4. Fermo restando che compete al Rettore nel caso del direttore generale, del direttore generale in caso di dipendenti la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di

interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate dirette all'Ateneo.

5. Per tutti i dipendenti, inclusi il Direttore Generale ed il Rettore, la competenza ad autorizzare gli incarichi è determinata dai regolamenti di organizzazione dell'Ateneo.

6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al capo della struttura di appartenenza ove il richiedente sia un dipendente, al Direttore generale ove il richiedente sia un capo struttura.

Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

7. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

9. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

Art. 7 obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente, che nel rispetto del comma 1 si astiene, comunica tale condizione per iscritto al Responsabile dell'ufficio specificando le situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

3. Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" di cui all'art. 6 al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura.

4. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili delle strutture verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della Prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 *bis* del decreto legislativo n. 165/2001.

5. 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, che l'Amministrazione ha l'onere di intraprendere. 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 legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente imposta la propria attività secondo il principio di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

2. Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della trasparenza e integrità di Ateneo.

3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni ed indicazioni formulate dall'Ateneo in materia di trasparenza. Il dipendente segnala al Responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed

integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4. Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.

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

6. Il dipendente 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 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ateneo per ottenere utilità indebite e non assume comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Istituzione; a tal fine il dipendente non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Università nello svolgimento di attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta presso l'Università.

In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il dipendente pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Rettore, dal Direttore Generale e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del Rettore sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il Direttore Generale o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività istituzionali dell'Università, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, si assicurano che ne sia data preventiva informazione, da parte della testata giornalistica o dell'emittente radio televisiva, al Rettore. Nel caso ciò non sia avvenuto provvederà a dare egli stesso la preventiva informativa.

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

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni

istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso le attività formative organizzate dell'Ateneo.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 – *quinques* 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.

6. Il dipendente 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 dipendente si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

7. Il dipendente che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (Dlgs. 81/2008).

8. Il dipendente che riceva beni della Università o di altri enti, con cui la Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il dipendente non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

9. Il dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, consapevole di rappresentare l'Ateneo, mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo od altro supporto messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione.

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

4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.

5. Il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate di norma entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo giustificato motivo.
6. Nello svolgimento della propria attività il dipendente assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove esistenti.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.

1. I dipendenti con incarico dirigenziale (dirigenti), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
2. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.

4. Il dirigente inoltre assicura 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 alcuni dipendenti.
5. 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.
6. Curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, nonché all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. 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, secondo criteri di trasparenza e, per quanto possibile, di rotazione.
8. Concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.
9. Intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001*.
10. Nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ateneo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ateneo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ateneo concluda contratti di appalto,

fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il 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 dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 13 vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente, nei limiti previsti dalla normativa sulla privacy.

2. 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*. 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.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ateneo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'*articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012*.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i dipendenti e ogni altra iniziativa utile.

5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni

6. Al personale dell'Ateneo sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del

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

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

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la violazione degli obblighi in esso previsti, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal presente codice e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, 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 D.lgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

4. Nell'ambito dell'Università degli Studi G. d'Annunzio di Chieti-Pescara è inoltre in vigore il Codice Etico della comunità universitaria che obbliga tutti coloro che ne fanno parte al rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

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

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.

3. La violazione delle norme contenute nel presente codice, applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (*docenti e ricercatori*), e le relative sanzioni, sono valutate, caso per caso, dal Rettore e 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 ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

5. Il presente Codice viene pubblicato all'albo ufficiale, sul sito web dell'Ateneo. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i dipendenti.

6. Il presente Codice viene sottoposto a revisione periodica, su iniziativa del Direttore Generale, ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo; si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.