



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Emanato con D.R. n. 582 del 27 ottobre 2014



Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Trento

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2 - Ambito di applicazione	2
Art. 3 - Principi generali.....	2
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	3
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	3
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari	3
Art. 7 - Conflitti d'interesse e obbligo di astensione	4
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	4
Art. 9 - Trasparenza, tracciabilità e comunicazione interna	4
Art. 10 - Comportamenti nei rapporti privati.....	4
Art. 11 - Comportamento in servizio	5
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	5
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti	6
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali.....	6
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	7
Art. 16 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri	7
Art. 17 - Disposizioni finali.....	7

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrando e specificando i contenuti di cui al 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 dirigente, tecnico amministrativo, a tempo indeterminato e determinato e ai collaboratori ed esperti linguistici dell'Ateneo.
2. Per il personale docente e ricercatore, ivi compreso quello con rapporto di lavoro a tempo determinato, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono un rapporto formalizzato con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai titolari di organi, ai collaboratori 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 Legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale e a ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice.
4. L'uso, nel presente codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è stato utilizzato solo per esigenze di semplicità del testo ed è da intendersi riferito a entrambi i generi.

Art. 3 - Principi generali

1. Nel rispetto della Costituzione e della normativa vigente il lavoratore svolge i propri compiti osservando tutti i principi generali di cui all'art. 3 del Codice di comportamento nazionale. Il lavoratore conforma in ogni caso la propria condotta e la propria attività ai principi di buon andamento, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, non discriminazione, trasparenza, equità, ragionevolezza, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, e persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il lavoratore assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità



Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Trento

condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale, nonché da comportamenti che si possano configurare come molestia o mobbing così come definiti dai rispettivi regolamenti.

3. Il lavoratore conosce e osserva lo Statuto, il Codice Etico dell'Università degli Studi di Trento e il presente Codice.
4. 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 dalle funzioni attribuitegli.
5. Il lavoratore 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. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto d'ufficio da soggetti che possano trarne, anche indirettamente, beneficio.
2. Il lavoratore 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.
3. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro né regali da un unico soggetto, qualora il valore cumulativo dei medesimi superi la soglia suddetta nell'arco dell'anno.
5. 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. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può disporre che i beni siano restituiti ovvero messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali. L'inosservanza del presente comma determina responsabilità disciplinare.
6. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile della struttura la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nel caso in cui tale partecipazione possa essere in contrasto con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni del potenziale contrasto, è effettuata in forma scritta entro 15 giorni:
 - a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
 - b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
 - c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
 - 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 a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto 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, precisando:



Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Trento

- 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 all'ufficio, 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, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Art. 7 - Conflitti d'interesse e obbligo di astensione

1. Il lavoratore comunica al responsabile della struttura di riferimento quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
2. La comunicazione è resa, non oltre 5 giorni dalla conoscenza del conflitto, in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.
4. Qualora il conflitto riguardi un dirigente la decisione è assunta dal Direttore Generale; nel caso sia coinvolto il Direttore Generale la decisione è assunta dal Rettore.
5. Nel caso il conflitto di interessi, così come previsto dall'art. 5, comma 8 del Codice Etico, riguardi il personale docente e ricercatore, trovano applicazione gli articoli 17 e 18 del medesimo Codice e sul conflitto si pronuncia la commissione del Senato per l'attuazione del codice etico.
6. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. 1. Il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dal piano anticorruzione di Ateneo e a segnalare all'Ateneo potenziali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore effettua la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, acquisite sommarie informazioni:
 - a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti agli Organi interni competenti, fatti salvi gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria e adotta ogni misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione, attraverso, per quanto possibile, il mantenimento del suo anonimato o, in via alternativa, attraverso l'adozione di idonee misure organizzative;
 - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione motivata al lavoratore autore della stessa.

Art. 9 - Trasparenza, tracciabilità e comunicazione interna

1. Il lavoratore osserva la normativa vigente e il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ateneo.
2. Il lavoratore 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.
3. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
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.

Art. 10 - Comportamenti nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extraistituzionali con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per



Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Trento

ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere 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 orienta la propria attività al raggiungimento dei risultati assegnati a sé e alla propria unità organizzativa, opera nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia e applica una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. Il lavoratore si rende disponibile e offre la massima collaborazione nei rapporti con i colleghi, con gli altri uffici dell'Ateneo e 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. Il lavoratore, inoltre, assicura ai colleghi e agli altri uffici la propria collaborazione nella comunicazione di tutte le indicazioni operative e procedurali connesse allo svolgimento della propria attività.
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 – 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.
6. 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. 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 d'ufficio.
7. 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.
8. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
9. 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. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il lavoratore assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino nei loro confronti discriminazioni di qualsiasi tipo.
2. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico; in particolare nei rapporti con gli utenti si pone in modo collaborativo garantendo disponibilità e sollecitudine nella gestione delle attività e dei processi che coinvolgono gli stessi.
3. Il lavoratore in rapporto con il pubblico, salvo diverse indicazioni di servizio, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione. Il lavoratore opera con spirito di servizio e correttezza e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. 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 lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.
4. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute che, salvo giustificato motivo, debbono essere rese al richiedente non oltre 5 giorni lavorativi; se l'istanza è formulata in via telematica, il lavoratore si impegna ad utilizzare il medesimo strumento attraverso il quale è stata inoltrata l'istanza, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al



Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Trento

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.

5. Il lavoratore 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. 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 di Ateneo.
6. Il lavoratore 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.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato secondo quanto previsto dall'art. 13 del Codice di comportamento nazionale, dal vigente CCNL e dalle disposizioni regolamentari di Ateneo. I dirigenti, inoltre, 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. Il dirigente è tenuto a fornire informazione al Direttore Generale, prima di assumere le proprie funzioni, delle partecipazioni azionarie e degli 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.
2. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura diretta, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I dirigenti assicurano, inoltre, un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura e vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. I lavoratori possono segnalare ai rappresentanti sindacali e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza eventuali disparità nell'assegnazione dei carichi di lavoro ad opera del dirigente, per le valutazioni di competenza e per l'eventuale richiesta di intervento da parte del Direttore Generale.
3. 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.
4. I dirigenti assumono comportamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, 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 lavoratore 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 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



Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Trento

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 tempestivamente 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. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questi informa per iscritto il Rettore.
6. 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, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti di ciascuna struttura vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ateneo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento e del Codice etico all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la relativa pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari e ogni altra iniziativa utile.
4. Al personale 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.

Art. 16 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri

1. La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Codice, dal Codice di comportamento nazionale 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.
2. Il procedimento disciplinare per il personale tecnico amministrativo si svolge nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dalle vigenti disposizioni contrattuali. Con riferimento ai collaboratori la violazione delle norme contenute dal presente codice è valutata dal responsabile della struttura che ha conferito l'incarico.
3. La violazione da parte del personale docente e ricercatore dei principi di cui al presente Codice sono valutate dal Collegio di disciplina, ai sensi del vigente Regolamento di Ateneo sui procedimenti disciplinari del personale docente e ricercatore.
4. L'eventuale inadempimento degli obblighi e le violazioni previste dal presente Codice sono considerati, inoltre, ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione dell'incentivazione economica.
5. Restano fermi gli obblighi e conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Qualora da un medesimo comportamento derivi una violazione disciplinare e una violazione del codice etico, si procede ai sensi dell'art. 18, comma 7, del D.R. n. 285 del 29 maggio 2014.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice ed entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con Decreto Rettorale. Esso è pubblicato sul portale di Ateneo.