INSTITUTE FOR ADVANCED STUDIES LUCCA

DD 01053(095).I.3.24.03.14
Albo 01054(063).I.7.24.03.14

Codice di comportamento di IMT Alti Studi Lucca

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento di IMT, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del medesimo D. Lgs. 165/2001, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice Nazionale".

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, i ricercatori a tempo determinato di cui e i tecnologi, di cui agli articoli 24 e 24-*bis* della L. 240/2010, nonché ai dirigenti di IMT.
2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 (professori e ricercatori), le norme contenute nel Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, analogamente a quanto previsto dal Codice etico di IMT. Le violazioni delle norme contenute nel Codice, applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, D. Lgs. 165/2001 (docenti e ricercatori), e le relative sanzioni, sono valutate, caso per caso, dal Collegio di Disciplina ai sensi dell'art. 10 della L. 240/2010 salvo diverse disposizioni.
3. Gli obblighi di condotta del Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, ai componenti degli organi di IMT, ai collaboratori e ai consulenti dell'Istituto, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi i professori a contratto ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, i visiting professor, i collaboratori per attività di ricerca o di supporto alla ricerca, e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e 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 (200 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate.
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 Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.
5. L'uso nel Codice del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a tutti i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Art. 3 Principi generali

1. Il lavoratore 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, dello Statuto, dei regolamenti e del Codice etico di IMT, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. 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.

3. Il lavoratore, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Istituto secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.
4. 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'Istituto. Nell'ambito del Codice, i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Istituto.
5. Il lavoratore 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 sindacati e associazioni, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri fattori non pertinenti rispetto alle finalità istituzionali o non rilevanti nel caso specifico ai sensi della legge o della normativa interna.
7. Il lavoratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede né accetta, 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 il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità 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 in ogni caso ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).
5. Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.
6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.

7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato all'amministrazione e acquisiti al patrimonio di IMT entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.
8. Il lavoratore non sollecita né accetta per se o per altri, incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'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, con esclusione degli enti privati previsti nell'elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché dei soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico di IMT (spin off).
9. 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, i dipendenti e i titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa in ambito amministrativo e gli Assistant Professor comunicano tempestivamente all'amministrazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni: a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico; b) dalla presa di servizio presso l'ufficio; c) dall'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 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. Fermo restando quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti e i titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa in ambito amministrativo e gli Assistant Professor, comunicano per iscritto al Direttore Amministrativo tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, anche non retribuiti, con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o loro 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 loro affidate.
2. La comunicazione viene resa nelle forme e nei termini di cui all'articolo precedente. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'art. 4, comma 8.

Art. 7 Conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. 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, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, ivi incluso l'intento del lavoratore di assecondare pressioni politiche, sindacali o messe in atto dai superiori gerarchici per interessi diversi da quelli istituzionali.

2. Il lavoratore si astiene altresì dal prendere decisioni o svolgere attività che coinvolgano direttamente interessi di persone con le quali egli o uno dei soggetti indicati al comma precedente 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.
3. In via residuale il lavoratore si astiene in ogni altro caso, anche non previsto dal Codice, in cui esistano ragioni di convenienza istituzionale, con particolare riguardo ai conflitti, anche potenziali, che possono insorgere in ragione degli interessi di cui all'art. 6 o delle adesioni di cui all'art. 5.
4. Il lavoratore comunica tempestivamente, per iscritto e in forma riservata, al Direttore Amministrativo quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati o quando ricorrano le situazioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3.
5. La comunicazione di cui al precedente comma, resa tempestivamente prima di compiere atti, contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto. Nel solo caso in cui le ragioni del conflitto siano in tutto o in parte legate a situazioni personali o a rapporti interpersonali che non risultino da registri pubblici, ovvero non siano note pubblicamente e che rientrino nel diritto alla tutela della riservatezza del singolo, il lavoratore deve limitarsi a manifestare il proprio intento di astenersi e non è obbligato a specificare le ragioni del conflitto.
6. Il Direttore Amministrativo, 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. Qualora il conflitto riguardi il Direttore Amministrativo, la decisione è assunta dal Direttore.
7. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.
8. Nel caso in cui per ragioni di urgenza non sia possibile effettuare la comunicazione preventiva, il lavoratore è comunque tenuto ad astenersi in via prudenziale dal compiere attività o assumere decisioni in situazione di conflitto di interessi anche potenziale, comunicando successivamente al Direttore Amministrativo l'avvenuta astensione e le ragioni del conflitto.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti, a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione ed è tenuto a segnalare ogni eventuale situazione di illecito, di qualunque genere, o infrazione delle norme del presente codice e della normativa anticorruzione al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
2. 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, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità dell'Istituto.
3. In ciascun ufficio dell'Istituto è individuato un referente per la trasparenza che si renda parte attiva nel seguire la normativa e presidiare in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza di IMT, la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni, come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2014.
4. 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'Istituto.
5. 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 dell'Istituto, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
6. Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 33/2013.

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine.
2. Il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Istituto se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.
3. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Istituto.

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 e rispetta gli standard di qualità ed efficienza per i servizi al pubblico previsti dall'Istituto.
2. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55–*quinquies* del D. Lgs. 165/2001, laddove previsto, anche attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento automatico dell'orario predisposti dall'Istituto.
4. Il lavoratore utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi altresì dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il lavoratore utilizza, per i soli fini d'ufficio, gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni, le risorse per missioni istituzionali messi a disposizione dall'Istituto con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.
6. Il lavoratore che rappresenta l'Istituto nelle controversie giudiziali o stragiudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.

7. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
8. 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 (D.lgs. 81/2008).
9. Il lavoratore che riceva beni dell'Istituto o di altri enti, con cui l'Istituto 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.
10. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Istituto, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.
11. Il lavoratore nelle comunicazioni per posta elettronica a soggetti facenti parte della comunità istituzionale o a terzi utilizza un linguaggio corretto e rispettoso e, ove non necessario per ragioni d'ufficio, non diffonde né comunica informazioni o opinioni su questioni inerenti le attività dell'ufficio. Il lavoratore si astiene dall'utilizzare mailing list istituzionale per fini diversi da quelli legati all'esercizio delle proprie mansioni o per comunicazioni di carattere personale non attinenti la vita istituzionale. Il lavoratore rispetta altresì le policy di IMT in materia di utilizzo delle mailing list e degli indirizzi di posta elettronica sul dominio dell'Istituto.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore in servizio mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Istituto.
2. Il dipendente e il collaboratore in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza 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; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente e il collaboratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Istituto solo i soggetti a ciò espressamente autorizzati.
5. Il dipendente e il collaboratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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.
6. Il dipendente e il collaboratore 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.

7. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il lavoratore 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.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, sono soggetti alla disciplina del 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. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e, perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. I soggetti di cui al comma 1 assicurano un'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.
4. I soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Istituto le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre all'Istituto le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. I soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i 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.
7. I soggetti di cui al comma 1 assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro tenendo conto della capacità della attitudini e della professionalità del personale a disposizione e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. I soggetti di cui al comma 1 concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Istituto.

9. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito 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 D. Lgs. 165/2001.
10. I soggetti di cui al comma 1, nei limiti delle loro 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'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Istituto abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il lavoratore non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il lavoratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il lavoratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore Amministrativo.
4. Il lavoratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, a procedure di gara o di concorso nelle quali sia parte l'amministrazione, 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.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 13 vigilano sull'applicazione delle disposizioni del Codice.
2. 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.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Istituto ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 190/2012.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del D. Lgs. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la

raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del D. Lgs. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. 190/2012.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della L. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.
7. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
8. 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'Istituto potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.

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

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice Nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice Nazionale e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, fermo restando che può dar luogo a responsabilità civile, penale e contabile, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal Dlgs. 165/2001 e dal CCNL di comparto, ove applicabile.
2. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare in caso di violazione previsti dalla legge dai regolamenti e dal CCNL, ivi inclusa la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti.
3. Il licenziamento può altresì essere disposto, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche d'immagine in danno dell'Istituto, nei seguenti casi:
   - accettazione di un regalo di valore non modico o di altre utilità e immediata correlazione di tali regali o utilità con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
   - violazione degli articoli 5 comma 2 e 14 comma 2 del Codice;
   - recidiva nella violazione dell'art. 4, comma 8, art. 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, comma 10, primo periodo;
   - gravi e reiterate violazioni del Codice.
4. 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.

Art. 17 Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il Codice è pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione "Trasparenza e merito" e inviato via posta elettronica a tutti i dipendenti e i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai membri degli organi dell'Istituto, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Istituto.
2. L'Istituto, 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
3. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Codice di Comportamento IMT Alti Studi Lucca

Relazione illustrativa

1. Premessa

La presente relazione illustra i principali contenuti del Codice di Comportamento di IMT Alti studi Lucca e l'iter di adozione seguito.

Come noto, l'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 prescrive a tutte le amministrazioni di adottare un proprio codice di comportamento nel rispetto di quanto stabilito un Codice Nazionale, che è stato adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

In attuazione di quanto disposto dalla legge, con delibera 00354(011) del 22 novembre 2013 il Consiglio Direttivo ha delegato il Direttore dell'Istituto ad approvare ed emanare il Codice di Comportamento di IMT.

2. Definizione e procedura di adozione

Il CODAU ha predisposto sulla base del codice nazionale una bozza di codice di ateneo, che pur riprendendone con fedeltà i contenuti, è adattata alla realtà del modo universitario. Il codice di IMT è a sua volta ricavato dal codice del CODAU con alcune variazioni, di cui si dà evidenza nella tabella allegata alla presente relazione.

Le variazioni introdotte rispetto al modello CODAU sono riconducibili a tre tipologie:

- variazioni introdotte per tenere conto della realtà peculiare di IMT da un punto di vista dimensionale e organizzativo;
- variazioni ritenute opportune, anche in relazione al contenuto del Codice Nazionale;
- aggiustamenti e variazioni di forma, di lieve livello.

La bozza di codice predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con il supporto dei competenti uffici dell'Amministrazione, è stato oggetto di un'apposita procedura di adozione aperta, prescritta dalla legge, con invio agli organi, agli stakeholder e agli utenti di IMT, nonché alle OO.SS. e contemporanea pubblicazione (con evidenza in homepage) di un avviso pubblico sul sito web di IMT, con invito a far pervenire eventuali osservazioni e proposte entro e non oltre il 12 febbraio u.s.

Sul testo è stato inoltre espresso parere positivo, nella seduta del 30 gennaio 2014, dal Nucleo di Valutazione di IMT, che ha attestato, altresì, la conformità del testo proposto alle citate linee guida dell'ANAC

3. Descrizione sintetica dei contenuti

3.1 Ambito di applicazione

L'ambito di applicazione del nuovo Codice di Comportamento comprende, oltre ai dipendenti della pubblica amministrazione, anche i collaboratori a qualunque titolo e, su disposizione del Codice Nazionale, si estende anche ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Per i dipendenti non contrattualizzati, ovvero i professori e i ricercatori di ruolo si applicano i principi generali del codice compatibilmente con i rispettivi ordinamenti.

Il Codice di IMT ha inteso chiarire in modo esaustivo e il più possibile inequivocabile l'elenco della categorie (anche quelle interne) cui lo stesso si applica, integralmente o a livello di principi generali.

3.2 Principi generali

Sono specificati i principi generali cui si devono attenere i vari soggetti interessati:

- osservanza della Costituzione;

- servizio alla Nazione con disciplina ed onore;

- principi di buon andamento e imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza;

- rispetto della legge, dello Statuto, dei regolamenti e del Codice etico di IMT;

- perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;

- integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, contenimento dei costi;

- astensione in caso di conflitto di interessi;

- concorrere al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Istituto;

- non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio;

- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto;

- evitare discriminazioni di qualunque tipo basate su fattori non pertinenti rispetto alle finalità istituzionali o non rilevanti nel caso specifico ai sensi della legge o della normativa interna;

- massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.

3.3 Regali e altre utilità

Si disciplina la materia dei ricevimento o del sollecito per sé o per altri di regali o altre utilità, stabilendo il divieto assoluto di ricevere o sollecitare 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 (comunque entro un valore massimo di 150 euro). In ogni caso è sempre vietato qualunque regalo, a prescindere dal valore economico, o utilità di altro genere che siano legati all'ottenimento di un vantaggio in procedimenti dell'ufficio.

Si pone anche il divieto di sollecitare o accettare per sé o per altri, incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3.4 Partecipazione ad enti o associazioni e interessi finanziari

Nell'ambito dell'individuazione e della prevenzione di possibili conflitti di interesse, si pongono una serie di obblighi di comunicazione, che consentono, con riferimento a tutti i dipendenti dell'Istituto, nonché ai titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa in ambito amministrativo e agli Assistant Professor,

di conoscere e monitorare eventuali partecipazioni a associazioni o enti o interessi finanziari che possano interferire con le attività dell'ufficio.

3.5 Conflitti di interesse e obbligo di astensione

Si disciplinano nel dettaglio la condotta e i comportamenti organizzativi interni da tenere nel caso in cui si profilino dei conflitti di interesse, anche sono potenziali, in capo ad un soggetto chiamato a svolgere una attività o ad assumere delle decisioni, prevedendo:

- obbligo di comunicazione per iscritto al Direttore Amministrativo;
- obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività che coinvolgano direttamente interessi di persone con le quali si 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;
- previsione che, nel solo caso in cui le ragioni del conflitto siano in tutto o in parte legate a situazioni personali o a rapporti interpersonali che non risultino da registri pubblici, ovvero non siano note pubblicamente e che rientrino nel diritto alla tutela della riservatezza del singolo, il lavoratore debba limitarsi a manifestare il proprio intento di astenersi e non sia obbligato a specificare le ragioni del conflitto;
- obbligo di astensione in via prudenziale, in caso di urgenza.

3.6 Prevenzione della corruzione e trasparenza

Premesso che il Codice stesso rappresenta, nel suo complesso e per gli argomenti trattati, uno degli strumenti previsti dalla legge per prevenire fenomeni corruttivi e assicurare l'integrità delle pubbliche amministrazioni e che uno dei soggetti chiamati a monitorare il rispetto delle norme del Codice è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gli artt. 8 e 9 pongono una serie di norme di collegamento con il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e con l'attività del Responsabile.

3.7 Comportamento nei rapporti privati, in servizio e rapporti con il pubblico

Gli artt. 10, 11 e 12 contengono una serie di norme che definiscono principi e regole cui i soggetti interessati dall'applicazione del Codice devono conformare il proprio comportamento sia nei rapporti provati, sia in ufficio e nei rapporti con il pubblico:

- divieto di sfruttamento della posizione che si ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- divieto di tenere comportamenti che nuocciano all'immagine dell'amministrazione, anche nella vita privata e sui social network o di esprimere pubblicamente opinioni offensive verso l'amministrazione, fatto salvo l'esercizio dei diritti sindacali;
- divieto di utilizzo di nome, marchio e logo dell'Istituto se non per ragioni d'ufficio;
- divieto di ritardare o di far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- obbligo di presenza in servizio, laddove previsto, anche attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento automatico dell'orario predisposti dall'Istituto.
- obbligo di utilizzo di spazi, arredi, materiale, attrezzature, strumenti informatici, telefoni, risorse per missioni istituzionali messi a disposizione dall'Istituto con particolare cura e diligenza e solo per motivi d'ufficio;
- obbligo di custodia con particolare cura e diligenza di strumenti informatici, nonché delle credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Istituto;
- obbligo nelle comunicazioni per posta elettronica a soggetti facenti parte della comunità istituzionale o a terzi di utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso e, ove non necessario per ragioni d'ufficio, di non diffondere informazioni o opinioni su questioni inerenti le attività dell'ufficio;
- divieto di utilizzo della mailing list istituzionale per fini diversi da quelli legati all'esercizio delle proprie mansioni o per comunicazioni di carattere personale non attinenti la vita istituzionale;
- obbligo di mantenere contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, di operare con spirito di servizio correttezza, cortesia e disponibilità;
- obbligo di riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione;
- obbligo di rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile;
- nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche obbligo di rispetto dell'ordine cronologico;
- obbligo di non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- rispetto del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

3.8 Disposizioni per i dirigenti

Prima di assumere le proprie funzioni, i dirigenti comunicano all'Istituto le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta e dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre all'Istituto le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Sono altresì definiti una serie di principi cui i dirigenti si debbono attenere nell'esercizio dei poteri organizzativi, tra cui:

- vigilare 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;
- assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno, tenendo conto della capacità della attitudini e della professionalità del personale a disposizione e affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- promuovere riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto;
- assunzione di atteggiamenti leali e trasparenti e adozione di un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, del benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti;

- obbligo di vigilanza e intervento nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito e di adozione ogni cautela per la tutela del segnalante.

3.9 Contratti e altri atti negoziali

Si definiscono una serie di regole specifiche per prevenire i conflitti di interessi nell'ambito della stipula di contratti o altri atti negoziali:

- divieto per il lavoratore di ricorrere alla mediazione o all'intermediazione per la conclusione di contratti della PA
- divieto per il lavoratore di concludere per conto dell'amministrazione (e obbligo di astensione dalle attività collegate, dando evidenza scritta dell'astensione) 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;
- obbligo per Il lavoratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato 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, di informarne per iscritto il Direttore Amministrativo.

3.10 Vigilanza, formazione, responsabilità in caso di violazione

La vigilanza sul rispetto del Codice spetta in primo luogo ai dirigenti. Sono del pari garanti del rispetto delle norme del codice, ciascuno per le proprie funzioni e competenze, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura altresì la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, attraverso informative e circolari, organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena e aggiornata conoscenza delle norme del codice e di quelle per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'azione amministrativa.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice, fermo restando che può dar luogo anche a responsabilità civile, penale e contabile, integra comunque un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito di un procedimento disciplinare

Si è optato per mantenere nel codice di comportamento di IMT la previsione esplicita e dettagliata dei casi in cui secondo il codice nazionale può essere disposto Il licenziamento (che si aggiungono a quelli già previsto dalla legge o dal CCNL di comparto):

- accettazione di un regalo di valore non modico o di altre utilità e immediata correlazione di tali regali o utilità con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- violazione degli articoli 5 comma 2 e 14 comma 2 del Codice;

- recidiva nella violazione dell'art. 4, comma 8, art. 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, comma 10, primo periodo;

- gravi e reiterate violazioni del Codice.

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 dell'Istituto, si procede solo in via disciplinare.

Risultanze della procedura aperta

All'esito della pubblicazione della bozza di Codice sul sito web dell'istituto e dell'invio a tutti i soggetti interessati per commenti e osservazioni si fa presente che:

- sono pervenute segnalazioni e osservazioni da parte di 3 soggetti, tutti con rapporto formalizzato con IMT;
- di queste solo due avevano un contenuto interlocutorio, mentre la restante consiste nella generica espressione di un parere positivo su tutto il testo;

Con riferimento alle questioni poste dalla due comunicazioni da ultimo citate e acquisite agli atti della procedura si da conto sinteticamente del contenuto delle osservazioni:

- entrambe le comunicazioni hanno posto la questione del rapporto e della sovrapposizione tra il nuovo Codice e il *Code of Conduct and Ethics*, già adottato dall'Istituto ai sensi della legge 240/2010: si tratta di due documenti distinti, previsti da due diverse disposizioni di legge, che trattano argomenti parzialmente diversi. Non v'è dubbio che in prospettiva sia possibile valutare una loro integrazione in un unico testo; proprio per l'eterogeneità di forme e contenuti dei due codici si è deciso, però, in ciò seguendo lo schema proposto dal medesimo CODAU, che, almeno per il momento, il Codice Etico, rimanga in vigore separatamente, sebbene la stessa ANAC abbia ritenuto di consigliare le PA di far confluire nel nuovo codice di comportamento i codici etici eventualmente già presenti nelle singole amministrazioni;
- una delle due comunicazioni pone la questione della necessitò di definire in modo più dettagliato e aderente alle realtà di IMT le categorie di destinatari precisando le varie tipologie dei dipendenti: in questo senso il Codice proposto da IMT definisce con il maggiore dettaglio possibile e con sufficiente chiarezza quali siano le categorie di destinatari delle varie norme del Codice, facendo riferimento anche alle categorie interne;
- si domanda se non sia utile tenere conto delle funzioni di natura settoriale che caratterizzano l'amministrazione per elaborare regole supplementari: il Codice è adottato per la prima volta sulla base di un modello predisposto dal CODAU, che già tiene conto della natura peculiare delle istituzioni universitarie; con l'esperienza applicativa sarà possibile in futuro definire con ancora maggiore dettaglio, ove ve ne fosse la necessità, regole più specifiche o dettagliate;
- si domanda se non sia da considerare la possibilità di estensione del codice (di tutte o alcune regole) a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione: al momento non è emersa questa necessità e non si rinvengono soggetti controllati o partecipati cui sia opportuno estendere le regole del Codice;
- si domanda come sia possibile sensibilizzare tutte le categorie di dipendenti per collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione con riferimento alla comunicazioni dei dati e delle segnalazioni: il Codice già prevede tutta una serie di strumenti e obblighi di varia natura intesi ad assicurare la conoscenza e il rispetto del codice e, al tempo stesso, un'azione di formazione e aggiornamento costanti di tutti i soggetti coinvolti;
- si domanda se non sia possibile e opportuno per la singola amministrazione specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo/entità/sanzione disciplinare applicabile: il codice si

inserisce nella fonti che regolamentano il comportamento e l'operato delle pubbliche amministrazioni e dei loro dipendenti e collaboratori; le violazioni del Codice rappresentano infrazioni ai doveri di ufficio sanzionabili in via disciplinare con sanzioni adeguate alla natura e alla gravità della violazione, le sanzioni sono quelle previste dalla legge e dal CCNL, fermo restando che nel Codice di IMT si è optato, diversamente rispetto alla proposta del CODAU, per mantenere nel corpo del Codice l'elencazione dei casi di violazione del Codice che possono dare luogo a licenziamento disciplinare, contenuta nel Codice Nazionale; in occasione della revisione annuale del Codice si potrà valutare se introdurre una più compiuta articolazione di infrazioni e sanzioni applicabili, nell'ambito di una più generale riflessione sulle varie fonti che regolano la responsabilità disciplinare e sulla necessità di ricostruzione di un quadro organico;

- si domanda se Il Codice debba contenere una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici: varie norme affrontano la materia dei contratti e di altri atti negoziali, soprattutto in relazione a possibili conflitti di interesse tra il dipendente o il collaboratore che stipula o collabora alle attività connesse alla stipula; si ritiene che, al momento, la disciplina del codice, in combinato disposto con l'ampia disciplina di legge sui cosiddetti contratti pubblici sia idonea a garantire le finalità perseguite dal legislatore e dichiarate nel Codice di IMT, salva la possibilità di valutare per il futuro un ulteriore sviluppo delle norme che disciplini anche le fasi successive alla stipula del contratto, con particolare riguardo al collaudo o alla verifica di conformità, alla direzione dell'esecuzione, all'eventuale contenzioso;
- si domanda se sia necessario prevedere una sezione con specifiche di obblighi di comportamenti dei dipendenti dei nostri uffici che operano a contatto con il pubblico: il Codice disciplina in modo ampio e tendenzialmente esaustivo il comportamento da tenersi nel rapporto con il pubblico.