

**Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli studi di Macerata
(D.R. 317 del 4.8.2015)**

Art. 1

Oggetto

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 codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 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 tecnico amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i collaboratori ed esperti linguistici, nonché ai dirigenti dell'Università.

2. Per i professori e i ricercatori universitari le norme contenute nel presente codice costituiscono principi generali di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le disposizioni del presente codice e del codice di comportamento nazionale si estendono, per quanto compatibili, alle seguenti categorie di soggetti titolari di rapporti con l'Università:

- a) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi inclusi i titolari di incarichi e contratti di docenza;
- b) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che forniscono beni o servizi, ovvero realizzano lavori a favore dell'Università;
- c) titolari di assegni di ricerca;
- d) titolari di borse di studio di ricerca post lauream;
- e) studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale;
- f) componenti e titolari di organi, qualora soggetti non dipendenti dell'Università;
- g) altri soggetti, non ricompresi nelle lettere precedenti, titolari di qualsiasi tipo di rapporto con l'Università.

4. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina, ovvero in apposito patto aggiuntivo, è inserita una specifica clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica in caso di violazione, accertata dall'autorità disciplinare competente, degli obblighi derivanti dal presente codice e dal codice di comportamento nazionale caratterizzati dalla particolare gravità della condotta adottata.

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

Art. 3

Principi generali

1. I soggetti destinatari delle disposizioni del presente codice sono tenuti a conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Conoscono e osservano i principi dell'ordinamento comunitario e della Costituzione della Repubblica, lo Statuto, i regolamenti dell'Università e il presente codice, nonché il codice di comportamento nazionale.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono altresì tenuti a rispettare i principi di economicità, efficienza ed efficacia, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza; essi agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità e si astengono in caso di conflitto di interessi.

3. Tutti i soggetti di cui all'articolo 2, in quanto parte della comunità universitaria, concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Università secondo il grado di responsabilità e le funzioni assegnate.

4. I soggetti di cui all'articolo 2 non usano a fini privati le informazioni di cui dispongano per ragioni d'ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Università.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i soggetti di cui all'articolo 2 assicurano parità di trattamento, astenendosi dal porre in essere comportamenti discriminatori basati sul sesso, la nazionalità, l'origine etnica, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o il credo, le convinzioni personali o politiche, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la disabilità, le condizioni sociali o di salute, l'età e l'orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. I soggetti tenuti all'osservanza del presente codice sono chiamati a garantire la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli uffici della stessa amministrazione 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 dell'osservanza del dovere di comunicazione interna ed esterna.

Art. 4

Regali e altre utilità

1. I soggetti destinatari delle norme del presente codice non chiedono, né sollecitano, 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 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 o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio 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 altre utilità di modico valore si intendono, in via orientativa, quelli assolutamente non ricorrenti e di valore non superiore a € 150,00 ciascuno.

È comunque in ogni caso vietato, per i soggetti destinatari delle norme del presente Codice, ricevere denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro.

5. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato al Responsabile della prevenzione della corruzione entro e non oltre tre giorni dalla ricezione e destinati a fini istituzionali.

6. I soggetti di cui all'articolo 2 non accettano 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.

7. I responsabili delle strutture e degli uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo ed effettuano eventuali segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente dell'Università comunica tempestivamente al responsabile della struttura e dell'ufficio di appartenenza 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 organizzazioni di natura politica o sindacale.

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

a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico ovvero dalla presa di servizio presso l'ufficio;

b) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;

c) comunque entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e disciplina dei conflitti d'interesse

1. Il dipendente dell'Università, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto al responsabile della struttura e dell'ufficio di riferimento tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, riguardanti la sua persona ovvero i parenti e gli affini entro il secondo grado nonché persone con le quali abbia rapporti di frequenza abituale, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, in conformità a quanto stabilito dal codice di comportamento nazionale, precisando se tali rapporti intercorrano o siano intercorsi con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di assegnazione e ai procedimenti da lui seguiti.

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

3. Il personale tecnico-amministrativo comunica al responsabile dell'ufficio e della struttura di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi del precedente comma 2; il personale docente e ricercatore effettua la comunicazione al Direttore del dipartimento di afferenza.

4. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti, e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

5. 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 dipendente interessato.

6. Qualora il conflitto riguardi un responsabile di ufficio, la decisione è assunta dal responsabile di struttura o dal dirigente; qualora riguardi un responsabile di struttura o un dirigente, dal Direttore generale; qualora riguardi il Direttore generale o un Direttore di dipartimento, dal Rettore.

7. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione dà luogo a responsabilità disciplinare a carico del dipendente interessato.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Ai fini di quanto stabilito dal Codice di comportamento nazionale, il dipendente è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e può segnalare all'Ateneo eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il dipendente può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
3. 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 dipendente autore della segnalazione;
 - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al dipendente autore della stessa.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura il rispetto dei principi di trasparenza e la massima tracciabilità nei processi decisionali, avendo riguardo sia all'adempimento degli obblighi normativi sia alla soddisfazione degli utenti finali; presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e osservare la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.
3. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

Art. 9

Comportamenti nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati che possono intercorrere anche con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo. A tal fine il dipendente non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per attività collegate al proprio ruolo presso lo stesso.
2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non deve ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente 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, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni generali, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Università, conservando personalmente il proprio *badge* senza cederlo ad altri per nessun motivo.
4. Il dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni, fissi e mobili, messi a disposizione dall'Università con particolare cura e diligenza, nel rispetto delle istruzioni fornite ed esclusivamente per le attività correlate alle funzioni del proprio ruolo; può utilizzare il mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Università, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
5. Il dipendente che riceve in uso per ragioni di servizio beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa di riferimento, non cedendoli, nemmeno temporaneamente, a terzi, salvi i casi previsti dalla legge.
6. Il dipendente è tenuto a custodire con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici a sua disposizione per ragioni di servizio; è personalmente responsabile della custodia e dell'utilizzo delle credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Università, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Università.
2. Il dipendente preposto a servizi con il pubblico è tenuto ad esporre in modo visibile il badge messo a disposizione dall'amministrazione; lavora 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico degli atti amministrativi. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
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'Università.

4. Nello svolgimento della propria attività il dipendente assicura il rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimenti amministrativi.
5. 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.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti o 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 all'istanza cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Università.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti e per i responsabili di struttura e di ufficio

1. I dipendenti con qualifica dirigenziale e i responsabili di struttura e ufficio 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 o dell'ufficio di cui sono responsabili.
2. I dirigenti e i responsabili svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati, adottando un comportamento organizzativo adeguato. Assicurano una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura o del proprio ufficio; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto.
3. Fatto salvo quanto specificamente previsto in materia di spin off, i soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Università 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, il coniuge o il convivente, che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura o l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa.
4. I destinatari della presente disposizione 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; garantiscono inoltre che le risorse assegnate alla struttura o all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. I soggetti di cui al comma 1 assicurano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura o nell'ufficio a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e adottano ogni iniziativa finalizzata alla condivisione delle informazioni, all'aggiornamento e formazione del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. I dirigenti e i responsabili, in conformità al modello adottato dall'Ateneo, formulano proposta di valutazione del personale assegnato alla struttura o all'ufficio 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.
7. 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 richiesto, la propria collaborazione; informano tempestivamente dell'illecito il Direttore generale dell'Università per l'eventuale successiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o per la segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano comunicazione 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 in osservanza alla disciplina vigente.
8. Nei limiti delle proprie possibilità i dirigenti e i responsabili evitano che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favoriscono la diffusione delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Università.

Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Università, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi e non 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 trova applicazione nei casi in cui l'Università abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Università, 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'Università 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 e 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 e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura o dell'ufficio.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Università, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti e i responsabili delle strutture e degli uffici, i componenti del Nucleo di valutazione, del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità e del Collegio di disciplina vigilano in merito alla corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice.
2. Nell'espletamento delle funzioni conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso ad 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. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni stabilite *ex lege* e in stretto raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione assicura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate nel rispetto della normativa vigente. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Università attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di Ateneo nonché il monitoraggio della loro attuazione, da inoltrare successivamente all'Autorità nazionale anticorruzione.
4. Al fine di garantire la piena attuazione dei principi contenuti nei codici di comportamento, 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 che consenta di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento permanente sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Al fine di prevenire e contrastare le ipotesi di corruzione e garantire il rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, l'Università può adottare iniziative di collaborazione con altre amministrazioni pubbliche.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione 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 dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, accertata a seguito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilite dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. La violazione degli obblighi di cui al precedente comma può dar luogo, inoltre, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

Art. 16

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica in conformità alla normativa vigente.
2. Nel caso in cui il comportamento del dipendente integri simultaneamente inosservanza alle norme del Codice etico e violazione alle disposizioni disciplinari, l'Università avvia il solo procedimento disciplinare.
3. Al fine di diffondere la conoscenza delle norme di cui al presente Codice, l'Università contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero all'atto di conferimento dell'incarico, consegna copia del presente codice di comportamento ai nuovi assunti.
5. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Università ed è inviato a mezzo posta elettronica a tutti i dipendenti.