



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

**Area Affari istituzionali  
Settore Affari Generali**

**Decreto n. 1528/2015  
Prot. n. 37225 del 27.05.2015**

## **IL RETTORE**

- Visto** l'articolo 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n.190, ove è prevista l'emanazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Visto** lo Statuto della Sapienza emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012
- Visto** il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013;
- Visto** il Piano Nazionale Anticorruzione e le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Visto** il Codice etico della Sapienza emanato con D.R. n. 1636/2012;
- Visto** il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Sapienza;
- Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 14.04.2015, n. 85/15 con cui è stata approvata la proposta del Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza;
- Vista** la delibera del Senato Accademico del 28.04.2015 n. 165 con cui è stata approvata la proposta del Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza;

## **DECRETA**

È emanato, nel testo allegato, il Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza.

**F.to IL RETTORE  
Prof. Eugenio Gaudio**



## **Codice di comportamento dei dipendenti di Sapienza**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento (in seguito denominato "Codice"), è adottato da Sapienza Università di Roma (in seguito denominata "Sapienza") in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, ed è integrativo e specificativo dei contenuti e delle direttive di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. In particolare, i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa in Sapienza.
3. Il presente Codice è definito ed aggiornato periodicamente con il coinvolgimento dei soggetti che operano nel sistema universitario e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati e delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione di Ateneo nelle sue funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione.
4. Il presente Codice è definito e adottato sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché coordinato con le disposizioni del Codice etico adottato da Sapienza ai sensi dell'articolo 2, comma 4, della legge n. 240/2010, deliberato dal Senato Accademico nelle sedute del 27.03.2012, 26.04.2012 e 15.05.2012 e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta dell'8.05.2012 ed emanato con D.R. n. 1636/2012 (in seguito "Codice etico"), con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità di Sapienza.
5. Il Nucleo di Valutazione di Ateneo assicura la coerenza dei contenuti del presente Codice con il sistema di misurazione e valutazione della



performance, svolge, inoltre, un'attività di supervisione sull'applicazione del codice di comportamento.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, nonché ai dirigenti, di Sapienza.
2. Per i professori e i ricercatori di Sapienza, 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 si applicano, altresì, in quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della l. n. 240/2010; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della l. n. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del d.P.R. n. 62/2013 e/o del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo, oltre quanto già previsto dal Codice etico di Sapienza.
4. Ai fini di cui al comma 3, 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 degli obblighi derivanti dal presente Codice, accertata dagli uffici competenti.
5. Gli obblighi di condotta di cui al d.P.R. n. 62/2013 e al presente Codice sono estesi ai soggetti controllati o partecipati da Sapienza, quali, a titolo meramente esemplificativo: società partecipate, spin-off, consorzi partecipati, centri.
6. L'utilizzo, nel presente codice, dell'espressione "dipendente" ovvero "dipendente di Sapienza" è da intendersi riferito, in via diretta, a ciascuna unità di personale, senza differenze di genere, nell'ambito soggettivo di cui al



comma 1 del presente articolo, nonché negli ambiti soggettivi di cui ai commi 2, 3 e 5 nei limiti colà previsti.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente di Sapienza osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente conosce e osserva le leggi, i regolamenti, lo Statuto, i regolamenti e le disposizioni di Sapienza, oltre al presente Codice, pubblicati sul sito web d'Ateneo.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità rispetto agli interessi privati, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici e operativi di Sapienza, secondo il grado di responsabilità previsto e le funzioni, attribuitigli dalle vigenti norme.
5. Il dipendente non usa a "fini privati" le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Sapienza. Nell'ambito del presente Codice, per "fini privati" si intende ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con Sapienza.
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. In particolare, la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative segue la logica del contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
7. 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, politiche, filosofiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

#### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure se 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.
4. Il dipendente non accetta da un proprio subordinato, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito a tutte le elargizioni riconducibili a ciascun dipendente nell'anno solare.
7. Il dipendente non può comunque ricevere, per sé o per altri, alcun regalo o utilità quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento



sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.).

8. Il dipendente, qualora non abbia potuto rifiutare materialmente e per motivi documentabili la ricezione di regali o altre utilità vietate ai sensi del presente articolo, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione di Sapienza tali circostanze. Tale comunicazione deve essere effettuata tempestivamente e in forma scritta.

9. I regali e le altre utilità, ricevuti nelle ipotesi del comma 8, qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato all'Ufficio Affari Patrimoniali ed Economici dell'Area Patrimonio e Servizi Economici dell'Amministrazione di Sapienza, che ne valuta l'utilità per gli uffici e per le finalità istituzionali e, in caso di materiale librario o a stampa, ne sottopone l'acquisizione al Sistema Bibliotecario.

10. Il dipendente non accetta "incarichi di collaborazione" da "soggetti privati" che abbiano avuto, nel biennio precedente all'assegnazione del dipendente alla propria attuale struttura, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza. Ai fini del presente comma:

- a) 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.);
- b) per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Direttore e ciascun titolare di posizione organizzativa nelle Aree dirigenziali di Sapienza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte delle rispettive risorse di personale assegnate. Ciascun Preside di Facoltà, Direttore di Dipartimento e di Centro, nonché ciascun titolare di posizione organizzativa (Responsabile Amministrativo Delegato di seguito denominato RAD, Capo Ufficio, Project Manager, Capo Settore, Direttore Sistema Bibliotecario Sapienza, Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà, Manager didattico, Direttore di Biblioteca, Responsabile di laboratorio, Curatore di museo) per quanto di rispettiva competenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale di rispettiva appartenenza. Il Direttore Generale di Sapienza vigila sulla corretta applicazione



della presente disposizione da parte dei Direttori di Area e dei RAD. Il Rettore vigila sulla corretta applicazione della presente disposizione da parte dei Presidi di Facoltà, dei Direttori di Dipartimenti e Centri. Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione vigilano sulla corretta applicazione della presente disposizione da parte del Rettore e del Direttore Generale.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente della libertà di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Direttore dell'Area di afferenza o al Preside di Facoltà, Direttore del Dipartimento e del Centro di afferenza, nonché per conoscenza al RAD, per quanto di rispettiva competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui specifici ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura cui il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici e/o a sindacati.
2. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, è effettuata in forma scritta:
  - a) entro 15 giorni dall'assunzione, dall'affidamento dell'incarico o dal trasferimento ad altro ufficio, ovvero dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza con le attività della struttura cui il dipendente è assegnato;
  - b) in ogni caso, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata dai Direttori di Area e dai RAD nei confronti del Direttore Generale; dai Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento e di Centro al Rettore; dal Rettore e dal Direttore Generale al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione.
4. Il dipendente non costringe altre unità di personale ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi e dei rapporti di collaborazione**



1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla Struttura, comunica al Direttore dell'Area di appartenenza, al Preside di Facoltà o al Direttore di Dipartimento o Centro di appartenenza, nonché al RAD, per quanto di rispettiva competenza, 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:

- 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. La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo viene resa nelle forme di cui all'articolo 5. Per la definizione di soggetti privati, si applica l'articolo 4, comma 10, lett. b). La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo è effettuata dai Direttori di Area e dai RAD nei confronti del Direttore Generale; dai Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento e di Centro al Rettore; dal Rettore e dal Direttore Generale al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione.

3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare tempestivamente le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 in caso di nuove informazioni rilevanti.

4. Fermo restando l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte del proprio personale, nel caso di informazioni rilevanti connesse all'attività o alle decisioni inerenti le competenze attribuite, acquisite ai sensi del presente articolo, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 informano il Responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni di competenza.

## **Art. 7**

### **Obblighi di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere e dal partecipare all'adozione di decisioni, o da attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore





o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene inoltre 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. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti, ad es., dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Quando il dipendente ritiene sussistere, ai sensi dei commi da 1 a 3 del presente articolo, un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio ed un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al presente articolo, ne dà comunicazione al Direttore dell'Area di afferenza ovvero al Preside di Facoltà o al Direttore di Dipartimento o Centro di afferenza.

5. La comunicazione di cui al comma 4 del presente articolo è effettuata dai Direttori di Area e dai RAD nei confronti del Direttore Generale; dai Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento e di Centro al Rettore; dal Rettore e dal Direttore Generale al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione.

6. La comunicazione di cui al comma 4 è resa tempestivamente in forma scritta e ad essa è allegata ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

7. Il Direttore dell'Area di appartenenza del dipendente, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti.

8. La decisione di cui al comma 7 è adottata: per quanto concerne le unità di personale delle rispettive strutture, dal Preside di Facoltà, Direttore del Dipartimento e del Centro di afferenza, nonché dal RAD, per quanto di rispettiva competenza; per i Direttori di Area e per i RAD, dal Direttore Generale; per i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento e di Centro dal Rettore; per il Rettore e il Direttore Generale dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione.

9. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione dei conflitti di interessi di cui al presente articolo, è fonte di responsabilità disciplinare.



10. Sapienza adotta le misure opportune, anche informatiche, per la tenuta e l'archiviazione delle pronunce sulle astensioni delle unità di personale, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

11. Il dipendente si astiene dal compiere qualsiasi atto da cui possa derivargli potenzialmente un vantaggio personale, diretto od indiretto, o che assicuri un indebito vantaggio diretto o indiretto ad organizzazioni, persone o a gruppi di persone. Nelle ipotesi sopra delineate il dipendente è tenuto alla comunicazione di cui al comma 4 del presente articolo.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante**

1. Il dipendente è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione di Sapienza, le cui prescrizioni costituiscono parte integrante del presente Codice.

2. Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando al predetto ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta

3. Il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza, nonché ogni altra fattispecie ritenuta rilevante ai sensi del presente articolo.

4. 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, con le modalità previste ai commi seguenti.

5. Sapienza predispone strumenti informatici e automatici idonei per la raccolta delle segnalazioni in forma anonima, garantendo la riservatezza del dipendente che segnala un illecito.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:

- a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette la segnalazione entro tre giorni agli Uffici disciplinari e/o tempestivamente ad altro ufficio 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.

7. Nei confronti del dipendente che effettua le segnalazioni di cui ai precedenti periodi, è comunque adottata ogni cautela di legge al fine di tutelarne la riservatezza e di non rivelarne indebitamente l'identità, ai sensi dell'articolo 54-bis d.lgs. n. 165/2001.

8. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare instaurato in merito ai fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento.

9. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti, l. n. 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni.

10. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ai sensi del presente articolo, ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione con le modalità di cui commi 4 e seguenti del presente articolo.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente impronta la propria attività al rispetto dei principi di trasparenza e assicura la tracciabilità nei processi decisionali, che deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta la riproducibilità, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia al fine di garantire la soddisfazione degli utenti finali. In particolare, gli atti formati in modalità cartacea dall'amministrazione riportano sempre la sigla del funzionario che elabora l'atto, quella del responsabile dell'articolazione amministrativa (capo settore, capo ufficio), nonché quella del Direttore di Area, del RAD o dei titolari di posizioni organizzative delle Strutture decentrate.



2. Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine di Sapienza.
3. Al fine di garantire la continuità delle attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Sapienza, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
4. Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web.
5. Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 d.lgs. n. 33/2013.
6. I responsabili delle strutture di Sapienza assicurano la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni, ai sensi degli artt. 6 e 43 del d.lgs. n. 33/2013, sotto il coordinamento del Responsabile della trasparenza, al fine di adeguare le proprie azioni al disegno strategico complessivo previsto dal Piano triennale di cui al comma 4.

## **Art. 10**

### **Comportamenti nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, anche se intercorrenti con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non utilizza in modo improprio la posizione che ricopre. In particolare, il dipendente non può usare il nome, il marchio e il logo di Sapienza se non per attività collegate all'incarico svolto ovvero per ragioni comunque inerenti all'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente, nei suoi rapporti privati, pone particolare cura nel non assumere comportamenti che possano recare danno all'immagine di Sapienza.
3. Il dipendente è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti di Sapienza, anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.



In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione all'interno di Sapienza;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

5. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento, o soggetti terzi.

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

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

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, anche attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione.

4. Il dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste, senza potersi appropriare di alcun



bene e senza utilizzarlo per fini personali. Il dipendente si serve del mezzo di trasporto solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. 6. Il dipendente che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa di riferimento in materia, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria e di terzi (D.l.gs. 81/2008). Il dipendente che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Ateneo abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il dipendente non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni predetti, salvo i casi previsti dalla legge e usa ogni cautela per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. Il dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica. Egli è tenuto a non comunicare le credenziali a terzi; a non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro per evitare che soggetti non legittimati possano accedere a dati e documenti riservati; a non utilizzare la posta elettronica istituzionale in modo improprio.

5. Il dipendente 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.

6. Il dipendente che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa di riferimento in materia.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente di Sapienza:
  - a) mantiene contegno e professionalità adeguati, consapevole di rappresentare Sapienza;
  - b) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione da Sapienza, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei lavoratori,
  - c) 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;



- d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione universitaria;
- e) è chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute;
- f) se l'istanza è formulata in via telematica 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;
- g) se addetto all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, evidenzia sempre tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta;
- h) se addetto all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, alle richieste di informazioni inoltrate via mail fornisce risposta, di norma, entro 48 ore lavorative;
- i) nel caso in cui l'istanza dia luogo all'avvio di un procedimento amministrativo fornisce risposta entro il termine conclusivo specificamente previsto per ciascun procedimento amministrativo;
- l) se addetto all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, fornisce le risposte richieste, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, entro trenta giorni, salvo giustificato motivo;
- m) nello svolgimento della propria attività assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove esistenti;
- n) se addetto all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- o) 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;
- p) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai vigenti regolamenti di Sapienza;
- q) 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;
- r) se addetto all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, 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 universitaria;



- s) 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;
- t) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di Sapienza.

2. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di Sapienza solo le persone autorizzate dal Rettore.

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 di Sapienza. 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.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i Direttori di Area e tutti i responsabili di posizioni organizzative**

1. I Direttori di Area e tutti i responsabili di posizioni organizzative, per quanto di rispettiva competenza:

- a) osservano le regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, nonché in materia di assenze e permessi, di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi e di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, vigilando inoltre sul rispetto delle stesse da parte delle unità di personale della struttura di cui sono responsabili, evidenziando eventuali anomalie o deviazioni ed eventualmente comunicandole tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato;
- c) assicurano una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2013;
- d) ottimizzano il lavoro attraverso il dialogo e il confronto;
- e) vigilano e rimuovono eventuali anomalie o deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcune unità di personale;
- f) prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi





finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta, dichiarando 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;

- g) 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;
- h) curano che le risorse assegnate alla struttura (ad esempio: materiale, attrezzature, nonché servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto dell'amministrazione) siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- i) 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, tenendo conto anche di quanto emergente dalle indagini sul personale volte a rilevare il livello di benessere percepito, il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la valutazione del proprio superiore;
- l) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità, secondo criteri di trasparenza e, per quanto possibile, di rotazione;
- m) concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- n) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito;
- o) attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione;
- p) provvedono a comunicare tempestivamente gli illeciti dei quali vengano a conoscenza alle Aree competenti per la denuncia all'Autorità giudiziaria penale o la segnalazione alla Corte dei conti;
- q) 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 d.lgs. n. 165/2001;

- r) nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi;
- s) favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo;
- t) controllano che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziano eventuali deviazioni e vigilano sulla corretta timbratura delle presenze da parte delle proprie unità di personale, segnalando tempestivamente agli uffici disciplinari le pratiche scorrette.

2. Ciascun Direttore di Area e responsabile di posizione organizzativa, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'ufficio stampa articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'amministrazione affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione; ovvero segnala informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'amministrazione affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.

3. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche ai Presidi di Facoltà, ai Direttori di Dipartimento e di Centro.

#### **Art. 14** **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui Sapienza abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ateneo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali a titolo privato abbia stipulato contratti o ricevuto altre utilità nel biennio



precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

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

4. Il dipendente che a titolo privato conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Il Direttore di Area e tutti i responsabili di posizioni organizzative che si trovino nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, informano per iscritto il Direttore Generale. Il Preside di Facoltà e il Direttore di Dipartimento e di Centro che si trovino nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, informano per iscritto il Rettore. Il Rettore e il Direttore Generale che si trovino nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, informano per iscritto il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello delle unità di personale ad esso assegnate, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

7. Il dipendente ha l'obbligo di osservare le disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali concernenti i rispettivi specifici settori di attività, in ogni caso informando la propria condotta ai principi di diligenza, correttezza, lealtà ed imparzialità nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione di Sapienza.

## **Art. 15**

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



1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, d.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del d.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, i Direttori delle Aree, i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento e Centro, tutti i responsabili di posizioni organizzative, il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli uffici preposti ai procedimenti disciplinari, il Direttore Generale e il Rettore.
2. Con riferimento al comportamento di docenti e ricercatori, le funzioni di cui all'art. 4 – comma 11, all'art. 5 – commi 1 e 3, all'art. 6 – commi 1 e 3, all'art. 7 – commi 4, 5 e 8 e all'art. 13 – comma 3, sono svolte dai Direttori di Dipartimento, sentiti i Presidi di Facoltà per quanto di loro competenza ai sensi del Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dei professori e ricercatori universitari.
3. Le attività svolte ai sensi della presente disposizione si conformano, inoltre, alle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Gli uffici per i procedimenti disciplinari curano l'esame delle segnalazioni di violazione delle disposizioni del d.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice, nonché, in coordinamento con l'Area Risorse Umane, la raccolta dei dati sulle condotte illecite accertate e sanzionate, anche assicurando le garanzie a tutela del dipendente di cui all'art. 8.
5. I dati di cui al comma 4 sono annualmente comunicati, entro e non oltre il 15 novembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai fini della loro rappresentazione nella relazione annuale del medesimo Responsabile, nonché della valutazione degli stessi per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno immediatamente successivo.
6. Anche sulla base dei dati di cui al comma 4, all'atto della comunicazione di cui al comma 5, gli uffici per i procedimenti disciplinari segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione la necessità di includere nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, tra le misure di prevenzione e mitigazione del rischio corruzione, specifiche modifiche al presente Codice.
7. Gli uffici per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, curano l'aggiornamento del presente Codice sulla base delle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica periodicamente la diffusione della conoscenza delle disposizioni del d.P.R. n.



62/2013 e del presente Codice, avvalendosi dei responsabili di struttura ai fini del monitoraggio annuale sulla loro attuazione e curando la pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito istituzionale e la comunicazione degli stessi all'Autorità nazionale anticorruzione.

9. Nell'ambito del procedimento disciplinare per violazione del d.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice, Sapienza può richiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera e) della legge n. 190/2012.

10. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per le unità di personale e ogni altra iniziativa utile.

11. Al fine di prevenire e contrastare ipotesi di corruzione, nonché di 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, Sapienza può adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.

12. Il personale di Sapienza è destinatario di attività formative, predisposte in coordinamento tra l'Area Organizzazione e Sviluppo, gli uffici preposti ai procedimenti disciplinari e il Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento all'applicazione delle disposizioni contenute nel d.P.R. n. 62/2013 e nel presente Codice. E' previsto un aggiornamento periodico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 16**

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

1. La violazione delle disposizioni di cui al d.P.R. n. 62/2013 e al presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle medesime disposizioni può dare luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento nonché, eventualmente, all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Sapienza.



3. Le sanzioni disciplinari applicabili ai sensi del comma 1 sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dai regolamenti di Sapienza, nonché dai contratti collettivi, ivi incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni indicate all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

4. Al presente Codice è unita una declaratoria (Allegato 1) concernente la specificazione, ai soli fini ricognitivi e non esaustivi, delle sanzioni disciplinari di cui al comma 3.

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

#### **Art. 17**

#### **Codice etico**

1. Costituiscono parte integrante del presente Codice, con particolare riferimento all'art. 2 del Codice etico, le seguenti regole di comportamento colà contemplate:

- a) 2.1 - Discriminazioni
- b) 2.2 – Abusi e molestie sessuali
- c) 2.3 – Correttezza
- d) 2.4 - Trasparenza ed imparzialità
- e) 2.5 – Libertà e dignità personale
- f) 2.6 – Libertà di insegnamento, di ricerca e di studio
- g) 2.7 – Rispetto della riservatezza.

2. Ai sensi dell'art. 2 comma 4 della l. n. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento possano derivare la responsabilità disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede in via disciplinare.

#### **Art. 18**

#### **Responsabilità disciplinare dei professori e dei ricercatori**

1. Per professori e i ricercatori di Sapienza, è fatto salvo quanto previsto dell'art. 10 della l. n. 240/2010 e dello specifico Regolamento di Ateneo.



## **Art. 19**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice, sottoposto a revisione periodica conformemente a quanto previsto all'articolo 15, comma 6, si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.

2. Il presente Codice, unitamente al d.P.R. n. 62/2013:

- a) è pubblicato sul sito web istituzionale di Sapienza, nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- b) è inviato via mail a tutte le unità di personale di Sapienza, ai rispettivi indirizzi di posta elettronica istituzionale, nonché consegnato in sede di sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero all'assunzione o all'atto del conferimento dell'incarico a ciascun dipendente di Sapienza;
- c) è consegnato ai collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo, anche professionale, all'atto della sottoscrizione dei nuovi contratti;
- d) è inviato via mail ai componenti designati o eletti degli organi centrali di Sapienza e ai componenti degli organi delle strutture, nonché consegnato ai soli componenti degli organi centrali all'atto dell'insediamento;
- e) è inviato via mail alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione universitaria, nonché consegnato all'atto della sottoscrizione dei relativi contratti, impartendo disposizioni sull'inoltro a tutti i collaboratori delle predette imprese.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Amministrazione universitaria. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 20**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Codice è emanato con D.R., entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale ed è tempestivamente inoltrato all'Autorità Nazionale Anticorruzione.



## **DECLARATORIA DELLE CONDOTTE ATTIVE E/O OMISSIVE SANZIONABILI**

### **PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE**

FATTISPECIE RILEVANTI SOTTO IL PROFILO  
DISCIPLINARE E RELATIVE SANZIONI

#### **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI DISCIPLINA DELLA SAPIENZA (ex art. 10 della Legge 240/2010)**

##### **1. Censura/rimprovero scritto** art. 88 del R.D. 31/8/1933 n. 1592

*La sanzione della censura, nelle fattispecie previste, postula che le stesse siano state oggetto di previo richiamo scritto (anche inviato attraverso l'indirizzo e.mail istituzionale) da parte del soggetto competente, che sia stato disatteso immotivatamente. Essa è irrogabile per le seguenti infrazioni:*

- mancanza ai doveri d'ufficio collegati alla funzione rivestita quali: inosservanza dell'orario delle lezioni, delle esercitazioni, del ricevimento studenti, delle sedute di laurea; assenza alle riunioni degli organi collegiali previsti in ragione del proprio status (e non per mandato elettivo) senza giustificato motivo per almeno un terzo delle sedute previste, etc.;
- assenza di risposta nei termini stabiliti specificamente a richieste di dati per rendicontazioni riferite ad attività didattiche e/o ad attività di ricerca, inattività scientifica e/o pubblicistica;
- inosservanza e/o condotte elusive di disposizioni, ordini di servizio, circolari nonché di disposizioni organizzative di attività istituzionali;
- violazioni del Codice etico dell'Università nei confronti di colleghi e/o studenti e/o terzi laddove presentino profili di rilevanza disciplinare.

##### **2. Sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno** art. 89 R.D. 31/8/1933 n. 1592

###### **2a) Sospensione fino a 1 mese**

- infrazioni già oggetto di censura, se ulteriormente ripetute.





### **2b) Sospensione da 1 a 4 mesi**

- condotte e/o comportamenti di cui al punto 2a) ove arrechino discredito o pregiudizio all'Istituzione universitaria;
- atti in genere che ledano la dignità o l'onore del "professore" [inteso quale funzione docente], condotte lesive della dignità e dell'onore di colleghi e/o studenti e/o a terzi nell'esercizio della funzione;
- condotte incompatibili con lo status di docente o in conflitto di interesse con l'Istituzione universitaria, anche nell'esercizio di attività professionale.

### **2c) Sospensione da 5 a 8 mesi**

- condotte incompatibili con le norme di legge relative allo status o alla funzione docente, e/o in conflitto di interesse con l'Istituzione universitaria, anche nell'esercizio di attività professionale, con l'aggravante specifica del danno patrimoniale inferto all'Istituzione universitaria e/o del danno all'immagine e/o alla reputazione, anche per effetto della risonanza mediatica della circostanza disciplinarmente perseguita;
- condotte di cui alle precedenti previsioni (sub lettere 2a, 2b, 2c) connotate da abitudine dichiarata dal soggetto competente;
- atti in genere che, comunque, ledano la dignità e l'onore della "funzione docente", quale soggetto attivo che denigra la funzione rivestita attraverso condotte abusive e/o vessatorie o ingiuriose o di discredito nei confronti di colleghi, studenti o terzi;
- condotte soggette ad accertamento penale non ancora passato in giudicato, al di fuori del nesso di necessaria occasionalità della condotta oggetto di reato con la funzione rivestita (es. reati di violenza, atti discriminatori e/o contro il patrimonio, e/o lesivi dell'onore e della reputazione) con qualsiasi mezzo commessi, qualora recanti danno patrimoniale e/o discredito alla reputazione dell'Università di appartenenza o alla funzione docente.

### **2d) Sospensione da 9 mesi a 1 anno**

- fatti e/o condotte di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'art. 89 del RD 1592/1933, soggetti ad accertamento penale non ancora passato in giudicato e che costituiscano espressione della funzione istituzionale ovvero non risulti interrotto il nesso di necessaria occasionalità con la funzione rivestita dal soggetto incolpato disciplinarmente (es. reati contro la P.A., gravi falsità in pregiudizio di terzi ai fini dell'accesso a professioni, concorsi, carriere etc.) reati di violenza, atti discriminatori e/o contro il patrimonio (es. distrazione di fondi) ancorché reintegrati,



e/o lesivi dell'onore e della reputazione con qualsiasi mezzo commessi.

**3. Destituzione senza perdita del diritto alla pensione o ad assegni**  
art. 88 R.D. 31/8/1933 n. 1592

- fatti e/o condotte di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'art. 89 del RD 1592/1933, oggetto di accertamento con sentenza penale definitiva, allorché costituiscano espressione della funzione istituzionale, ovvero non risulti interrotto il nesso di necessaria occasionalità della condotta oggetto di reato con la funzione rivestita dal soggetto incolpato disciplinarmente (es. reati contro la P.A., gravi falsità in pregiudizio di terzi ai fini dell'accesso a professioni, concorsi, carriere, etc.);
- fatti e/o condotte che abbiano pregiudicato irrimediabilmente, per gravità intrinseca, e/o per il pregiudizio economico e/o d'immagine, il rapporto di fiducia dell'Istituzione nel docente incolpato, a prescindere dalla rilevanza penale delle condotte ovvero anche in costanza di accertamento penale delle stesse.

\*\*\*\*\*

**CODICE ETICO (ex art. 2, comma 4 della legge 240/2010)**

*Costituiscono violazione dei valori fondamentali e delle correlate regole di comportamento previste dal Codice Etico, emanato con D.R. n. 1636 del 23.05.2012, le seguenti condotte:*

- discriminazioni in ordine a vari fattori, tra i quali la religione, il genere, l'orientamento sessuale, la coscienza e le convinzioni personali, l'aspetto fisico e il colore della pelle, la lingua, le origini etniche o sociali, la cittadinanza, le condizioni personali o di salute, la gravidanza, le scelte familiari, l'età e il ruolo che i membri della comunità accademica occupano in ambito universitario;
- discriminazioni in ordine alle valutazioni, in cui non si tenga conto dei criteri di merito e/o di obiettivi predefiniti e, per quanto riguarda gli studenti, con riferimento ai programmi di studio;
- abusi e molestie sessuali identificati come richieste in qualsiasi forma di favori sessuali, proposte indesiderate di prestazioni a contenuto sessuale, e/o atteggiamenti o espressioni verbali e non verbali degradanti aventi ad oggetto la sfera personale della sessualità rivolti ad una persona, a prescindere dal suo sesso ed orientamento sessuale;
- violazione dei principi di correttezza, di lealtà e rispetto reciproco con gli altri membri della comunità universitaria e con quanti abbiano contatti con l'Università;



- non adempimento in modo scrupoloso e corretto ai compiti didattici e di assistenza agli studenti o ai doveri di formazione e apprendimento dei saperi;
- frapposizione di impedimenti o limitazioni all'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi, in violazione delle vigenti disposizioni di legge;
- utilizzo delle strutture e delle risorse umane, tecniche e finanziarie dell'Università per finalità che non siano strettamente ed esclusivamente connesse all'esercizio delle attività istituzionali;
- indebita utilizzazione della denominazione, del logo e dei simboli istituzionali della Sapienza;
- mancata collaborazione alle iniziative poste in essere dalla Struttura di afferenza, tese a migliorare la qualità dei servizi che essa è tenuta ad erogare;
- assunzione di comportamenti lesivi dell'immagine e del prestigio della Sapienza;
- intrattenimento di rapporti di lavoro o di collaborazione con soggetti pubblici o privati i cui interessi confliggano con quelli dell'Università e/o mancato rispetto della vigente normativa in materia di incompatibilità riguardo agli incarichi professionali;
- svolgimento di attività professionale in cui sia contro interessata la Sapienza, eccetto il caso del patrocinio penale;
- mancato rispetto delle norme di funzionamento della Sapienza e delle sue strutture;
- mancata comunicazione al responsabile della struttura di afferenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, riferibili alla propria persona;
- mancata comunicazione della propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati, nel caso in cui ci si candidi a cariche elettive, ovvero si sia nominati in cariche elettive;
- comportamenti che possano configurarsi, direttamente o indirettamente, come una forma di favoritismo contraria al criterio generale di valutazione meritocratica;
- partecipazione a processi deliberativi su persone, come componente di organi dell'Università, che comportino conseguenze dirette o anche indirette nella sfera dei propri interessi privati;
- non aderire ai criteri di giudizio meritocratico, deliberati dagli organi collegiali della Sapienza, e non tenere conto, quando esistenti, degli indicatori scientifici in uso nella comunità scientifica internazionale;
- accettazione di donazioni, finanziamenti e altre utilità che possano costituire, anche indirettamente, violazione del principio di imparzialità;



- utilizzo di risorse universitarie a fini di utilità privata o di professione privata, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme;
- assunzione o promozione dell'assunzione nell'Amministrazione universitaria, in qualsiasi forma e posizione, di persone che svolgono stabilmente attività professionale esterna a favore di chi ne ha disposto o ha potuto contribuire a disporre l'assunzione;
- mancato rispetto dei diritti di proprietà intellettuale dell'Università Sapienza in tutte le sue componenti;
- comportamento discriminatorio e/o lesivo dell'onore e della reputazione di colleghi, collaboratori, studenti;
- comportamento che possa configurare, per l'autorità della posizione ricoperta, un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti che ricadono nella responsabilità di altri soggetti, forzandone le decisioni al fine di trarne vantaggi personali;
- comportamenti che, seppur legittimi, siano palesemente in contrasto con lo spirito di norme e regolamenti dell'Ateneo, nonché con le regole di condotta del Codice Etico;
- subordinare il sostenimento e il superamento degli esami di profitto all'acquisto di uno o più libri da parte degli studenti;
- non favorire la libertà di insegnamento e di ricerca, nel rispetto della programmazione della struttura di appartenenza, e non astenersi da ogni comportamento che possa costituire, anche indirettamente, un'indebita limitazione;
- non improntare il metodo di pubblicizzazione dei risultati dei propri studi e ricerche al rispetto delle norme vigenti in materia di proprietà intellettuale, non dando il dovuto rilievo ai risultati ottenuti da ricercatori e studiosi, studenti compresi;
- non rendere noto, in sede di pubblicazione di studi e ricerche, la fonte di eventuali finanziamenti e di supporto di strutture di cui ci si sia avvalsi;
- ostacolare pretestuosamente l'eventuale passaggio dei docenti e del personale tecnico-amministrativo da una struttura universitaria all'altra, nell'ambito dei criteri predefiniti e delle responsabilità dirigenziali;
- tenere comportamenti che possano configurarsi come limitativi del pieno esercizio del diritto allo studio degli studenti, nel quadro degli ordinamenti didattici vigenti;
- mancato rispetto della riservatezza di persone od enti di cui l'Università detiene informazioni protette;
- rivelazione di dati o informazioni riservate riferibili alla partecipazione ad organi accademici;
- violazione del limite di consultazione dei soli atti, fascicoli, banche dati e archivi al cui accesso si sia autorizzati, facendone un uso non conforme ai doveri di ufficio ed alle regole in materia di privacy.



*L'accertata violazione delle regole di condotta previste dal Codice Etico, dianzi elencate in via esemplificativa e non esaustiva, danno luogo all'irrogazione delle relative sanzioni di seguito distintamente elencate, individuate e applicate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità*

- ✓ richiamo formale;
- ✓ sospensione dalla carica accademica o dall'incarico di responsabilità ricoperto, fino ad 1 anno;
- ✓ decadenza dalla carica accademica o dall'incarico di responsabilità ricoperto;
- ✓ impossibilità di ricoprire cariche accademiche o incarichi di responsabilità, per un periodo non superiore a 5 anni;
- ✓ sospensione per il massimo di 3 anni dall'accesso ai fondi per la ricerca e/o per la didattica dell'Ateneo.

## **PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (IVI INCLUSI COLLABORATORI ESPERTI LINGUISTICI)**

FATTISPECIE RILEVANTI SOTTO IL PROFILO  
DISCIPLINARE E RELATIVE SANZIONI

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

#### **1. Rimprovero verbale, censura/rimprovero scritto, multa fino a 4 ore di retribuzione**

Art.46, c.2 del CCNL Personale tecnico amministrativo del Comparto Università - Quadriennio normativo 2006-2009

Art. 53, c.7 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165

*Il rimprovero verbale consiste in un richiamo al dipendente, previa contestazione scritta dell'addebito, nel rispetto della riservatezza e della dignità personale.*

*La censura, o rimprovero scritto, consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, previa contestazione scritta dell'addebito.*

*La multa consiste nel pagamento all'Amministrazione, che destinerà il relativo importo ad attività sociali in favore dei dipendenti, di una somma trattenuta sullo stipendio di importo variabile da 1 a 4 ore di retribuzione.*

*Le citate sanzioni sono graduate secondo i principi stabiliti dall'art.46, c.1 del CCNL e si applicano alle fattispecie di seguito elencate:*

- inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;



- condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della P.A. o di terzi;
- rifiuto del dipendente di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto delle previsioni dell'art. 6, L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori);
- insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e comunque nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- svolgimento di incarichi retribuiti, relativamente incompatibili con lo status di dipendente pubblico, in assenza della necessaria previa autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza, ferme restando le più gravi sanzioni e/o disposizioni in materia per quel concerne i compensi eventualmente percepiti.

## **2. Sospensione dal servizio con privazione della relativa retribuzione da 1 a 10 giorni**

Art. 46, c.3 del CCNL Personale tecnico amministrativo del Comparto Università - Quadriennio normativo 2006-2009

Art. 55-sexies, c.1 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 come introdotto dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150

*La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 1 a 10 giorni consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio e nella privazione della relativa retribuzione. La suddetta sanzione è graduata secondo i principi stabiliti dall'art.46, c.1 del CCNL, si applica alle fattispecie sotto elencate nonché nel caso di recidive o di particolare gravità delle condotte di cui al punto 1:*

- ingiustificato ritardo non superiore a dieci giorni a raggiungere la sede assegnata dall'Amministrazione;
- svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;
- rifiuto di testimonianza oppure testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari;
- minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, tenuto conto del rispetto della libertà di pensiero e di espressione, ai sensi dell'art. 1, L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori);
- atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;



- sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
- assenza ingiustificata dal servizio fino a tre giorni nel biennio e fino a sette giorni nel decennio o arbitrario abbandono del servizio.
- responsabilità derivante da condotta pregiudizievole per l'Amministrazione, che comporti la condanna di quest'ultima al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

### **3. Sospensione dal servizio con privazione della relativa retribuzione da 11 giorni a 6 mesi**

Art. 46, c.4 del CCNL Personale tecnico amministrativo del Comparto Università - Quadriennio normativo 2006-2009

Art. 55-bis, c.7 del D.Lgs.30/03/2001, n. 165, come introdotto dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150

Art. 55-sexies, c.1 del D.Lgs.30/03/2001, n. 165, come introdotto dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150

*La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio e nella privazione della relativa retribuzione per il periodo stabilito dalla sanzione. Questa è graduata secondo i principi stabiliti dall'art.46, c.1 del CCNL, si applica alle fattispecie sotto elencate nonché nel caso di recidive o di particolare gravità delle condotte di cui al punto 1 e 2:*

- recidiva o particolare gravità delle condotte di cui al punto 2;
- occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- insufficiente, persistente e scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- fatti o comportamenti tesi ad avallare, aiutare o permettere l'elusione dei sistemi elettronici di rilevamento della presenza e dell'orario di lavoro, o la manomissione di fogli di presenza o delle risultanze cartacee degli stessi;





- alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Amministrazione o a terzi;
- rifiuto senza giustificato motivo, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, di fornire collaborazione all'autorità disciplinare procedente, ovvero rilascio di dichiarazioni false e reticenti, in casi di particolare gravità: la sanzione in tal caso non potrà superare i quindici giorni di sospensione.
- responsabilità derivante da condotta pregiudizievole per l'Amministrazione, che comporti la condanna di quest'ultima al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento;

#### **4. Licenziamento con preavviso**

Art. 46, c.5 del CCNL del Personale di Comparto Università - Quadriennio normativo 2006-2009  
Art. 55-*quater*, cc.1 e 2, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come introdotto dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150

Art. 55-*octies* del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, come introdotto dal D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, e relativa disciplina di attuazione di cui a D.P.R. 27/07/2011, n. 171, art. 6, c. 3

*Il licenziamento con preavviso consiste nella risoluzione del contratto individuale di lavoro con comunicazione anticipata di recesso da parte del datore di lavoro, ed è una sanzione applicata a quei casi in cui, in conseguenza della violazione commessa dal dipendente, il rapporto di fiducia con l'Amministrazione universitaria risulti gravemente compromesso e ne derivi l'impossibilità di proseguire il rapporto di lavoro. Essa si applica nei casi di seguito elencati, fermo restando la necessità di attenta valutazione delle circostanze e delle condizioni in cui l'infrazione si è verificata:*

- recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai precedenti punti 2 e 3, anche se di diversa natura, o recidiva, nell'arco di un biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo il caso descritto al successivo punto 5 (terza recidiva nel biennio per minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, ed alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti);
- recidiva nel biennio di atti, di comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti





di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

- ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio.
- assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni, ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;
- formulazione da parte dell'Amministrazione, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, di una valutazione di insufficiente rendimento in relazione alla prestazione lavorativa del dipendente, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, quando tale insufficiente rendimento è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari ovvero dal CCNL, dal CCI, dal contratto individuale, ovvero da atti e provvedimenti della Sapienza ovvero dal Codice di comportamento;
- rifiuto ingiustificato, reiterato per due volte, di sottoporsi alla visita di idoneità, disposta dall'Amministrazione per l'accertamento della permanente inidoneità psicofisica, assoluta o relativa, del dipendente.

## **5. Licenziamento senza preavviso**

Art. 46, c.6 del CCNL Personale di Comparto Università - Quadriennio normativo 2006-2009

Art. 55-*quater*, c.1, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 come introdotto dal D.Lgs. 27.10.2009, n. 150

*Il licenziamento senza preavviso consiste nella risoluzione del contratto individuale di lavoro senza comunicazione anticipata di recesso da parte del datore di lavoro, ed è una sanzione applicata per infrazioni del dovere di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'Amministrazione universitaria e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. Essa si applica per le fattispecie di seguito indicate:*

- terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la



sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

- commissione in genere, anche nei confronti di terzi, di fatti o atti dolosi che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- condanna passata in giudicato:
  - di cui all'art. 58 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli artt. 316 e 316 *bis* del c.p.;
  - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici
  - quando alla condanna consegua l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
  - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27.03.2001, n. 97;
- arresto in flagranza del dipendente per i reati di peculato o concussione o corruzione, ove l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
- reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione di progressioni di carriera;
- falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.

\*\*\*\*\*

### **CODICE ETICO (ex art. 2, comma 4 della legge 240/2010)**

*Costituiscono violazione dei valori fondamentali e delle correlate regole di comportamento previste dal Codice Etico, emanato con D.R. n. 1636 del 23.05.2012, le seguenti condotte:*

- discriminazioni in ordine a vari fattori, tra i quali la religione, il genere, l'orientamento sessuale, la coscienza e le convinzioni personali, l'aspetto fisico e il colore della pelle, la lingua, le origini etniche o sociali, la cittadinanza, le condizioni personali o di salute, la gravidanza, le scelte familiari, l'età e il ruolo che i membri della comunità accademica occupano in ambito universitario;



- discriminazioni in ordine alle valutazioni, in cui non si tenga conto dei criteri di merito e/o di obiettivi predefiniti e, per quanto riguarda gli studenti, con riferimento ai programmi di studio;
- abusi e molestie sessuali;
- violazione dei principi di correttezza, improntati a principi di lealtà e rispetto reciproco;
- frapposizione di impedimenti o limitazione all'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi;
- utilizzo per finalità non istituzionali di strutture e risorse umane, tecniche e finanziarie dell'Università;
- indebita utilizzazione della denominazione, del logo e dei simboli istituzionali della Sapienza;
- mancata collaborazione alle iniziative poste in essere dalla Struttura di afferenza, tese a migliorare la qualità dei servizi che essa è tenuta ad erogare;
- assunzione di comportamenti lesivi dell'immagine e del prestigio della Sapienza;
- intrattenimento di rapporti di lavoro o di collaborazione con soggetti pubblici o privati i cui interessi confliggano con quelli dell'Università e/o mancato rispetto della vigente normativa in materia di incompatibilità riguardo agli incarichi professionali;
- svolgimento di attività professionale in cui sia contro interessata Sapienza, eccetto il caso del patrocinio penale;
- mancato rispetto delle norme di funzionamento della Sapienza e delle sue strutture;
- situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, riferibili alla propria persona, che non siano state rese note al responsabile della struttura di afferenza;
- mancata comunicazione della propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati, nel caso in cui ci si candidi a cariche elettive, ovvero si sia nominati in cariche elettive;
- comportamenti che possano configurarsi, direttamente o indirettamente, come una forma di favoritismo contraria al criterio generale di valutazione meritocratica;
- partecipazione a processi deliberativi su persone, come componente di organi dell'Università, che comportino conseguenze dirette o anche indirette nella sfera dei propri interessi privati;
- accettazione di donazioni, finanziamenti e altre utilità che possano costituire, anche indirettamente, violazione del principio di imparzialità;
- utilizzo di risorse universitarie a fini di utilità privata o di professione privata, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme;



- assunzione o promozione dell'assunzione nell'Amministrazione universitaria, in qualsiasi forma e posizione, di persone che svolgono stabilmente attività professionale esterna a favore di chi ne ha disposto o ha potuto contribuire a disporre l'assunzione;
- mancato rispetto dei diritti di proprietà intellettuale dell'Università Sapienza in tutte le sue componenti;
- comportamento discriminatorio e/o lesivo dell'onore e della reputazione di colleghi, collaboratori, studenti;
- comportamento che possa configurare, per l'autorità della posizione ricoperta, un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti che ricadono nella responsabilità di altri soggetti, forzandone le decisioni al fine di trarne vantaggi personali;
- comportamenti che, seppur legittimi, siano palesemente in contrasto con lo spirito di norme e regolamenti dell'Ateneo, nonché con le regole di condotta del Codice Etico;
- mancato rispetto della riservatezza di persone od enti di cui l'Università detiene informazioni protette;
- rivelazione di dati o informazioni riservate riferibili alla partecipazione ad organi accademici;
- violazione del limite di consultazione dei soli atti, fascicoli, banche dati e archivi al cui accesso si sia autorizzati, facendone un uso non conforme ai doveri di ufficio ed alle regole in materia di privacy.

*L'accertata violazione delle regole di condotta previste dal Codice Etico, dianzi elencate in via esemplificativa e non esaustiva, danno luogo all'irrogazione delle relative sanzioni di seguito distintamente elencate, individuate e applicate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità*

- ✓ **richiamo formale;**
- ✓ **sospensione dall'incarico di responsabilità ricoperto fino a un anno;**
- ✓ **decadenza dall'incarico di responsabilità ricoperto;**
- ✓ **decadenza dalla carica di rappresentante del PTA negli Organi collegiali dell'Ateneo;**
- ✓ **impossibilità di ricoprire incarichi di responsabilità per un periodo non superiore a cinque anni.**

\*\*\*\*\*

### **CODICE DI COMPORTAMENTO (ex DPR 62/2013)**

*Costituiscono violazione degli obblighi e delle correlate regole di comportamento sancite dal Codice di Comportamento, emanato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62, le seguenti fattispecie:*



- comportamento del dipendente difforme ai principi di buon andamento, di imparzialità dell'azione amministrativa e del perseguimento dell'interesse pubblico, anche abusando della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- mancato rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- mancata astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, in violazione della condotta di imparzialità ed indipendenza a cui è tenuto;
- uso a fini privati delle informazioni di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio;
- qualsiasi situazione e/o comportamento che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati al dipendente, o che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione;
- azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa, o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale, o altri diversi fattori;
- mancata disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni;
- richiesta o sollecitazione da parte del dipendente, per sé o per altri, di regali o altre utilità;
- accettazione da parte del dipendente, per sé o per altri, di regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- richiesta da parte del dipendente, per sé o per altri, di regali o altre utilità, anche 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;
- accettazione da parte del dipendente, per sé o per altri, di regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, provenienti direttamente o indirettamente da un proprio subordinato;
- offerta da parte del dipendente, direttamente o indirettamente, di regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- accettazione da parte del dipendente di 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;
- mancata comunicazione tempestiva del dipendente al responsabile dell'ufficio di appartenenza della propria adesione o appartenenza ad



associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

- costrizione di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, o esercizio di pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- mancata informazione per iscritto da parte del dipendente al dirigente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;
- decisioni assunte o attività svolte dal dipendente inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
- mancato obbligo di astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- mancato rispetto da parte del dipendente delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, e/o mancata collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- mancata collaborazione da parte del dipendente nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, per quanto attinente alle proprie mansioni e al ruolo rivestito;
- sfruttamento o menzione della posizione ricoperta dal dipendente nell'amministrazione, per ottenere, nei rapporti privati, utilità che non gli spettino e/o assunzione di qualsiasi altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione;
- ritardo o adozione di comportamenti da parte del dipendente, salvo giustificato motivo, tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- utilizzazione del materiale, delle attrezzature e dei servizi telematici e telefonici da parte del dipendente per ragioni che non siano quelle di ufficio, e/o senza rispettare i vincoli posti dall'Amministrazione a tale riguardo;
- utilizzazione da parte del dipendente dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione per motivi diversi da quelli dello svolgimento dei



compiti d'ufficio, e/o trasportando terzi sugli stessi mezzi, per motivi che non siano quelli d'ufficio;

- mancata esposizione del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, da parte del dipendente che abbia rapporto col pubblico, fatte salve le diverse disposizioni di servizio;
- trascuratezza e superficialità manifestate dal dipendente nel fornire le risposte alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, nonché nell'indirizzare l'interessato, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, al funzionario o all'ufficio competente della medesima Amministrazione;
- rifiuto del dipendente di fornire, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
- mancato rispetto da parte del dipendente dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e nelle operazioni da svolgere, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione;
- rifiuto da parte del dipendente di svolgere prestazioni alle quali sia tenuto, adducendo motivazioni generiche;
- dichiarazioni pubbliche da parte del dipendente che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione;
- mancato rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, da parte di quei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa in una Struttura dell'amministrazione che fornisce servizi al pubblico;
- mancata assicurazione della continuità del servizio da parte del dipendente, e/o non consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori, senza fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
- assunzione di impegni e/o anticipazioni circa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- mancata osservanza del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, e/o mancata informativa al richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della sua richiesta;
- ricorso da parte del dipendente a mediazione di terzi, nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi;
- corresponsione e/o promesse di utilità a terzi a titolo di intermediazione da parte del dipendente, oppure per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo i casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;





- conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione da parte del dipendente, 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;
- mancata astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, tramite redazione di apposito verbale di astensione, nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente stesso abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

*Le violazioni sopra descritte danno luogo all'irrogazione delle relative sanzioni di seguito distintamente elencate, individuate e applicate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità dei fatti accertati:*

- ✓ **rimprovero verbale;**
- ✓ **censura/rimprovero scritto;**
- ✓ **multa fino a 4 ore di retribuzione;**
- ✓ **sospensione dal servizio con privazione della relativa retribuzione da 1 a 10 giorni;**
- ✓ **sospensione dal servizio con privazione della relativa retribuzione da 11 giorni a 6 mesi.**

*Per le seguenti ed ulteriori fattispecie:*

- accettazione di incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- mancata astensione dalle decisioni o attività inerenti le mansioni del dipendente in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- accettazione di regali, compensi e altre utilità, di valore superiore ai 150 euro, non dichiarati e/o restituiti, e in stretta correlazione con il compimento di atti e/o attività tipici dell'ufficio ovvero con la loro omissione e/o ritardo;
- costrizione di altro dipendente ad aderire ad associazioni o organizzazioni, o esercitando pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- conclusione, per conto dell'Amministrazione, di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le





quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi con moduli e formulari;

- reiterazione nei casi di accettazione di incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- reiterazione nella mancata astensione dalle decisioni o attività inerenti le mansioni del dipendente in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado

*è prevista l'irrogazione delle sanzioni espulsive di seguito richiamate, da valutare in relazione alla gravità delle violazioni delle singole disposizioni fissate dal Codice di Comportamento:*

- ✓ **licenziamento con preavviso**
- ✓ **licenziamento senza preavviso**