

# Premessa

1. L'azienda STLab srl (d'ora in avanti denominata anche "Azienda", "Istituzione" o "Amministrazione"), fa propri i valori espressi nella Costituzione Italiana, nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e nella Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, oltre a quelli espressi negli accordi sottoscritti dallo Stato Italiano che facciano riferimento ai principi della ricerca scientifica, dell'insegnamento e delle altre attività universitarie. L'Azienda opera nella consapevolezza che l'istruzione, la ricerca debbano essere indirizzate al pieno sviluppo della personalità umana e al rafforzamento del rispetto dei diritti umani e delle libertà fondamentali. Si impegna, quindi, a operare per favorire lo sviluppo e la diffusione universale del sapere, la creazione di un ambiente basato sul dialogo, sulle corrette relazioni interpersonali e sull'apertura agli scambi con la comunità locale, nazionale e internazionale, in accordo con i principi espressi dalla Carta Europea dei Ricercatori.
2. Il presente Codice si applica all'Azienda, che comprende:
  - a. la Comunità Universitaria, ovvero:
    - i. I ricercatori e le ricercatrici, il personale Dirigente, il personale tecnico-amministrativo[1], il personale Collaboratore ed Esperto Linguistico (d'ora in avanti "CEL"), gli studenti e le studentesse, i cultori e le cultrici della materia, il personale assegnista di ricerca e i collaboratori e le collaboratrici che intrattengono, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, rapporti con l'Azienda; ii. gli altri soggetti che, in forza di un rapporto organico e/o contrattuale, agiscono in nome e/o per conto dell'Azienda;
  - b. soggetti esterni ai quali l'Azienda affida la realizzazione di lavori od opere, la fornitura di beni o la prestazione di servizi.
3. Ciascun componente della Comunità Cafoscarina è tenuto a rispettare, attuare e promuovere i valori etici universali nei quali l'Azienda si riconosce e ai quali intende riferirsi in tutti gli aspetti del proprio operare:
  - o la libertà, la dignità e la promozione delle persone;
  - o l'uguaglianza, il rifiuto di ogni discriminazione, le pari opportunità, la solidarietà e l'equanimità;
  - o la responsabilità, l'onestà, l'integrità e la professionalità;
  - o la valorizzazione del merito e delle diversità individuali e culturali, l'imparzialità, la leale collaborazione e la trasparenza;
  - o la conoscenza e l'incentivazione degli studi e delle ricerche scientifiche;
  - o la tutela dell'ambiente e la salubrità dei luoghi di studio e di lavoro.
4. Ognuno deve operare per l'istituzione – e non per interessi personali o particolari – e rispettare le norme contenute nel presente Codice, sia nei rapporti con i soggetti interni, sia nei rapporti con gli interlocutori esterni.
5. I destinatari del presente Codice sono tenuti a conoscerne il contenuto e a rispettare e a promuovere quanto in esso riportato.
6. Nel rispetto dei valori e delle regole espresse nel presente Codice, l'Azienda potrà emanare specifici codici di condotta per singole componenti di Azienda.
7. Il presente Codice è integrato dai vigenti Codici di Azienda aventi per oggetto la lotta contro il mobbing e la prevenzione delle molestie sessuali, ancorché non materialmente allegati al primo.

## Parte I - Principi generali

### Art. 1 – Uguaglianza

1. L'Azienda si impegna a garantire a chiunque parità di trattamento e tutela nei confronti delle discriminazioni – dirette e indirette – legate a religione, genere, orientamento sessuale, esercizio della libertà di coscienza, opinione, parola, aspetto fisico, lingua, origini etniche, appartenenza a minoranze nazionali, cittadinanza, condizioni sociali, personali e di salute, gravidanza, scelte familiari, età.
2. L'Azienda ritiene intollerabile ogni atto e atteggiamento discriminatorio, pertanto adotta opportune strategie atte a prevenire e far cessare comportamenti discriminatori – incluse le molestie sessuali – posti in essere da parte di qualunque componente della Comunità Cafoscarina.
3. L'Azienda si impegna a sostenere tutte le iniziative volte a proteggere e a valorizzare le categorie svantaggiate, nonché a favorirne l'inclusione nei luoghi di studio e di lavoro.

## **Art. 2 - Imparzialità ed equanimità**

1. L'Azienda persegue l'equità e l'equanimità e respinge il favoritismo in qualsiasi forma – compreso il nepotismo – in quanto contrastante con la dignità della persona, la valorizzazione dei talenti e dei meriti individuali, l'onestà, l'integrità, la professionalità e la libertà accademica; l'Azienda previene e contrasta ogni forma di parzialità, derivante da conflitto, anche potenziale, di interessi.
2. L'Azienda, nel rispetto dei profili di merito e delle politiche generali proprie e delle leggi cui è sottoposto, si impegna a favorire opportunità di sviluppo, crescita, carriera e successo degli individui.
3. L'Azienda si impegna a valutare con particolare attenzione finanziamenti, donazioni e riconoscimenti immateriali che coinvolgano soggetti (persone fisiche o persone giuridiche) su cui gravi il fondato sospetto di gravi violazioni dei principi che ispirano il presente Codice.

## **Art. 3 - Tutela della dignità della persona**

1. L'Azienda contrasta ogni forma di prevaricazione e vessazione e, a tal fine, si impegna a garantire un ambiente di lavoro e di studio in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza e al rispetto della libertà e della dignità della persona.
2. L'Azienda non tollera né le molestie sessuali, né le molestie morali, in quanto lesive della dignità della persona, tanto più se aggravate dall'esistenza di una posizione asimmetrica tra chi molesta e chi subisce.

## **Art. 4 - Sicurezza sul lavoro e tutela della salute**

1. L'Azienda si impegna a garantire un ambiente di lavoro, di ricerca e di studio adeguato dal punto di vista della sicurezza e idoneo a salvaguardare la salute delle persone, intesa come stato di benessere fisico, psichico e morale.

## **Art. 5 - Sostenibilità ambientale, sociale ed economica**

1. L'Azienda si impegna a rispettare e a perseguire gli obiettivi di sostenibilità ambientale, sociale ed economica, volti a minimizzare l'impatto sull'ambiente, ad aumentare la coesione sociale, a ridurre le disuguaglianze, a tutelare la genitorialità e l'inclusione delle persone disabili e a favorire la crescita culturale e il progresso economico.
2. L'Azienda tutela e salvaguarda il proprio patrimonio con particolare attenzione al patrimonio artistico e lo rende fruibile e accessibile alla collettività nel rispetto delle attività didattiche e di ricerca.

## **Art. 6 - Riservatezza e trattamento dei dati personali**

1. Tutti i dati e le informazioni in possesso dell'Azienda – relativi a soggetti esterni e/o interni, a strutture e ad attività – sono trattati nel rispetto dei principi di riservatezza e di protezione dei dati personali

## **Art. 7 - Aspetti etici della didattica**

1. L'Azienda, nel rispetto dei principi costituzionali e statutari, riconosce e tutela la libertà di insegnamento in coerenza con la programmazione delle strutture didattiche di riferimento e si impegna a garantire un ambiente che favorisca e valorizzi la libertà intellettuale e il libero scambio di idee, intesi come necessario presupposto all'insegnamento, allo studio e al perseguimento della conoscenza.
2. L'Azienda promuove l'attività didattica come diritto e dovere di ogni docente, di cui riflette l'esperienza intellettuale e di ricerca; in tal senso, richiede al personale docente diligenza, puntualità e rigore, nonché rispetto degli studenti e delle studentesse, dei loro diritti e della loro cultura, e imparzialità nel valutare la loro preparazione.
3. Gli studenti e le studentesse si impegnano nelle attività formative, nel rispetto dell'Istituzione, delle sue strutture, dei colleghi e delle colleghe, del personale docente e del personale tecnico-amministrativo e CEL, fermi restando il diritto di critica e quello a manifestare in ogni momento, anche tramite gli appositi canali istituzionali, le proprie esigenze.
4. L'Azienda condanna e persegue ogni forma di comportamento sleale messo in atto da docenti, studenti e studentesse.

## **Art. 8 - Aspetti etici della ricerca**

1. L'Azienda, nel rispetto dei principi costituzionali e statutari, riconosce e tutela la libertà della ricerca scientifica[2].
2. L'attività di ricerca è diritto e dovere di ogni docente e deve ispirarsi ai principi del rispetto della dignità di tutte le persone coinvolte, della responsabilità, della correttezza, della diligenza e della trasparenza. I risultati della ricerca devono contribuire allo sviluppo e al benessere della società. L'attività di supervisione dei laureandi e delle laureande, e dei dottorandi e delle dottorande comporta un impegno alla formazione attiva alla ricerca e alla promozione della loro indipendenza scientifica.
3. In tutte le fasi della ricerca, si deve prestare particolare attenzione all'integrità della ricerca stessa, ispirandosi ai principi di affidabilità, responsabilità, onestà e rispetto.
4. In particolare, nella pianificazione ed esecuzione della ricerca, i ricercatori e le ricercatrici devono garantire il diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali di tutti i soggetti coinvolti, il diritto all'integrità fisica e mentale della persona umana, il diritto a non subire discriminazioni e l'esigenza di garantire elevati livelli di protezione della salute, compresa quella dei ricercatori e delle ricercatrici stessi. Devono inoltre tenere conto della tutela della società, degli ecosistemi, del patrimonio culturale e ambientale, valutando in maniera responsabile i potenziali impatti, sia diretti che indiretti, sugli oggetti della ricerca e, più in generale, sulla società e sull'ambiente.
5. È compito dell'Azienda fornire linee guida di orientamento sugli ambiti di attenzione rispetto alle questioni etiche nella pianificazione ed esecuzione della ricerca, eventualmente avvalendosi di una struttura con funzione consultiva per la valutazione della gestione degli aspetti etici.
6. L'Azienda, in considerazione della rilevanza sociale della ricerca scientifica, si impegna a garantire la massima condivisione e diffusione dei risultati della ricerca. A tale scopo, fatti salvi i diritti di proprietà intellettuale degli autori e delle autrici, l'Azienda sostiene l'accesso

aperto alla letteratura scientifica e ai prodotti della ricerca, anche attraverso la loro conservazione durevole, al fine di consentire l'esatta identificazione dei contenuti e salvaguardare la relativa integrità.

7. I ricercatori e le ricercatrici sono tenuti a garantire indipendenza, correttezza e completezza dell'informazione scientifica.
8. L'Azienda condanna ogni forma di frode scientifica, ritenendo che tali comportamenti compromettano la reputazione dell'Azienda, minino la fiducia della società nei confronti della comunità scientifica e comportino uno spreco di risorse.

### **Art. 9 - Aspetti etici della terza missione**

1. L'Azienda, nel convincimento che la conoscenza rappresenti una risorsa essenziale per la crescita della collettività, considera il dialogo con la società e la diffusione del sapere come obiettivi fondamentali.
2. Le attività di terza missione devono essere svolte in ottica di informazione, coinvolgimento, dialogo, dibattito, scambio di idee e contributo allo sviluppo della collettività.

### **Art. 10 - Responsabilità nell'attività istituzionale**

1. L'Azienda, nell'ambito della propria autonomia, promuove un uso responsabile delle risorse e favorisce comportamenti individuali e collettivi responsabili in tutte le attività dell'istituzione.
2. Al fine dello svolgimento delle proprie attività istituzionali, l'Azienda richiede fattiva collaborazione, impegno, partecipazione, onestà e lealtà da parte dei titolari e delle titolari di incarichi di governo, di direzione e di amministrazione, dei componenti e delle componenti degli organi di controllo, qualità e garanzia e di tutta la Comunità Cafoscarina.

## **Parte II - Criteri di condotta**

### **Art. 11 - Parità, pari opportunità e non discriminazione**

1. L'Azienda e la Comunità Cafoscarina si impegnano ad agire per rimuovere ostacoli e pregiudizi di carattere economico sociale, culturale, fisico e tecnologico causa di discriminazioni e ineguaglianza; promuovono inoltre le pari opportunità nel rispetto della valorizzazione del merito nelle attività di studio, lavoro e ricerca e facilitando la conciliazione tra vita privata e impegno professionale.

### **Art. 12 - Prevenzione delle molestie sessuali e del mobbing**

1. L'Azienda adotta iniziative di informazione e formazione al fine di prevenire il verificarsi di molestie e interviene tempestivamente a tutela delle persone che hanno subito offesa secondo le procedure previste dai Codici di condotta contro le molestie e contro il mobbing, anche con l'operato degli organi e dei soggetti competenti.

### **Art. 13 - Salute, sicurezza sul lavoro e ambiente**

1. L'Azienda promuove condizioni di lavoro serene, fondate sulla qualità delle relazioni, prestando cura alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti e stabilendo procedure, metodi di lavoro e istruzioni operative chiare per rendere consapevoli i componenti e le componenti della Comunità Cafoscarina dei rischi e delle opportune misure preventive.

2. La Comunità Cafoscarina evita comportamenti che possano mettere a rischio la salute e la sicurezza delle persone, rispettando le procedure identificate e collaborando alle attività di informazione e formazione sulla sicurezza.
3. La Comunità Cafoscarina promuove la salute e assume comportamenti rispettosi dell'ambiente in una prospettiva di sviluppo sostenibile.
4. L'Azienda, per la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, si ispira a esigenze sociali, alla tutela della salute e dell'ambiente, allo sviluppo sostenibile e a criteri di accessibilità per i soggetti disabili.

#### **Art. 14 - Trasparenza**

1. I componenti e le componenti della Comunità Cafoscarina svolgono la propria attività secondo principi di trasparenza e assicurano la massima tracciabilità nei processi decisionali.
2. Chiunque gestisca dati e informazioni è tenuto a rispettare i requisiti di veridicità, completezza, accuratezza e trasparenza, riconoscendo il valore fondamentale della corretta e tempestiva informazione. A tale scopo la Comunità Cafoscarina è tenuta ad assicurare la trasparente gestione delle proprie attività didattiche, scientifiche, amministrative e contabili, impegnandosi a fornire informazioni complete e veritiere, nel rispetto dei doveri legati all'ufficio ricoperto dal singolo soggetto.
3. In particolare, il personale docente e ricercatore si impegna a garantire la massima trasparenza nell'attività di ricerca (con speciale attenzione all'uso dei fondi di ricerca e alle forme di collaborazione con altri ricercatori o istituzioni), nell'attività didattica (con speciale riferimento alle prove d'esame e alle relative modalità di svolgimento e di valutazione), nelle deliberazioni degli organi dipartimentali (Consiglio di Dipartimento, Giunta, Collegi, Comitati, Commissioni) e nelle valutazioni comparative (mirando non solo alla correttezza formale degli atti, ma anche alla loro tempestiva e massima pubblicità e comprensibilità).
4. Il personale Dirigente e il personale tecnico-amministrativo si impegnano a prestare particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni possedute, al fine di evitare danni all'immagine dell'Azienda; seguono inoltre le modalità previste dalle procedure interne e dalle disposizioni di legge al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni.
5. Ogni componente della Comunità Universitaria è tenuto ed è tenuta a consultare i soli atti, fascicoli, banche dati e archivi dell'Azienda a cui sia autorizzato, facendone un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle regole in materia di trattamento dei dati personali.
6. Chiunque, sia nell'esercizio delle sue funzioni, sia a titolo personale, venga in possesso di informazioni riservate, di interesse istituzionale o soggettivo, è tenuto a non divulgarle e a non utilizzarle, assumendo comportamenti volti alla riservatezza, all'imparzialità, alla trasparenza dei criteri adottati e alla tutela dell'interesse istituzionale.

#### **Art. 15 - Conflitto di interessi**

1. Si ha conflitto di interessi quando qualsiasi componente della Comunità Cafoscarina si trova a operare in situazioni in cui interessi personali e/o professionali potrebbero ledere o condizionare l'imparzialità richiesta per esercitare il proprio ruolo o la propria funzione.
2. Ciascun componente e ciascuna componente della Comunità Cafoscarina è tenuto ed è tenuta ad astenersi da qualsiasi attività che possa generare un conflitto di interessi o perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Azienda.
3. In particolare, ciascun componente e ciascuna componente della Comunità Cafoscarina si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, qualora versi in situazioni di

- conflitto di interessi, anche potenziali, secondo quanto previsto dalle normative vigenti a livello nazionale e di Azienda, di volta in volta applicabili al caso concreto.
4. Ciascun componente e ciascuna componente della Comunità Cafoscarina si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
  5. Chiunque ritenga di essere coinvolto o coinvolta in un conflitto di interessi, oppure si senta condizionato o condizionata nell'adozione delle sue decisioni e/o nello svolgimento della propria attività a causa di influenze esterne, deve darne immediata comunicazione agli organi competenti e attenersi alle decisioni assunte da quest'ultimi.
  6. In particolare, le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi vengono tempestivamente comunicate – corredate da ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto – al Direttore o alla Direttrice di Dipartimento, in caso di personale docente e ricercatore, o al responsabile o alla responsabile della struttura di appartenenza, in caso di personale tecnico-amministrativo e CEL.
  7. Il Direttore o La Direttrice di Dipartimento o il responsabile o la responsabile della struttura di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti e dandone comunicazione scritta all'interessato o all'interessata.
  8. Qualora il conflitto di interessi riguardi un Dirigente o una Dirigente, la decisione è assunta dal Direttore o dalla Direttrice Generale. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Direttore o la Direttrice Generale, un Direttore o una Direttrice di Dipartimento o un membro degli organi collegiali, la decisione è assunta dal rettore o dalla Rettrice. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Rettore o la Rettrice, la decisione è assunta dal Consiglio di Amministrazione.
  9. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione si configura come comportamento contrario ai doveri d'ufficio.
  10. Limitatamente al personale tecnico-amministrativo e ai CEL, sussistono i seguenti ulteriori obblighi:
    - a. nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al responsabile o alla responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; ciò non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati; la comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni: dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico; dalla presa di servizio presso l'ufficio; dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il personale è assegnato; nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione. Il personale non costringe altro personale ad aderire ad associazioni o a organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
    - b. il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica entro 15 giorni al responsabile o alla responsabile della struttura di riferimento tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
      - i. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbia o abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui si siano avuti i predetti rapporti di collaborazione, salvo il caso di manifesta impossibilità a raccogliere la dichiarazione di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente di cui darà atto nella dichiarazione stessa;

- ii. 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.

## **Art. 16 - Utilizzo del nome e dei beni dell'Azienda**

1. Ogni componente della Comunità Cafoscarina è tenuto a utilizzare il nome, il logo e le risorse dell'Azienda secondo criteri di responsabilità, trasparenza ed economicità.
2. Pur nel rispetto della libertà di manifestazione del pensiero e del diritto di critica, e tenendo sempre distinte le opinioni personali dagli orientamenti istituzionali, non è ammesso utilizzare impropriamente il nome dell'Azienda.
3. Non è consentito utilizzare o concedere attrezzature di ricerca, spazi o risorse materiali o finanziarie dell'Azienda per scopi diversi da quelli istituzionali, o comunque non espressamente autorizzati dai responsabili o dalle responsabili competenti o dagli organi istituzionali.

## **Art. 17 - Prevenzione della corruzione**

1. La Comunità Cafoscarina recepisce e propone le misure necessarie alla prevenzione della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione e in particolare rispetta quelle contenute nei piani di prevenzione della corruzione; con garanzia della propria riservatezza, ogni suo componente collabora con il responsabile o la responsabile della prevenzione della corruzione, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza e si impegna a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge.
2. Il dipendente o le dipendenti che segnalano un illecito all'Amministrazione vengono tutelati e tutelate ai sensi della legge vigente. In particolare, i dipendenti o le dipendenti che denunciano all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferiscono condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
3. L'autorità o superiorità derivante dalla posizione accademica o dall'incarico ricoperto non deve costituire pretesto per trarre vantaggi personali di qualsiasi tipo o per imporre ad altri l'esecuzione di prestazioni o di servizi non finalizzati al perseguimento dell'interesse generale dell'Azienda, o che non rientrino nel normale svolgimento delle attività didattiche, di ricerca, accademiche o amministrative.
4. Ai componenti e alle componenti della Comunità Cafoscarina non è consentito ricevere donazioni, benefici, omaggi nella misura in cui questi compromettano l'immagine dell'Azienda o influenzino lo svolgimento delle attività istituzionali o alterino l'equanimità nel giudizio; fanno eccezione i regali di modico valore – così come previsto dalla normativa nazionale – nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, incontri culturali, visite istituzionali, convegni e/o congressi scientifici secondo le consuetudini internazionali.
5. Il personale di Azienda deve comunicare tempestivamente e per iscritto al responsabile o alla responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice.
6. Il personale Dirigente, il personale tecnico-amministrativo e i CEL non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo si intendono:
  - a. per "incarichi di collaborazione", incarichi di qualsiasi tipologia e a qualsiasi titolo;
  - b. per "soggetti privati", ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, a esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche, degli enti partecipati

in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

## **Art. 18 - Comportamento in servizio e in pubblico**

1. Il personale di Azienda mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti i colleghi e le colleghe, gli studenti e le studentesse e il pubblico, consapevole di rappresentare l'Azienda.
2. Il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, né adotta comportamenti tali da far ricadere gli stessi su altri lavoratori e lavoratrici.
3. Il personale di Azienda utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il personale di Azienda utilizza gli spazi, gli arredi, i materiali, le attrezzature e gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il personale si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Azienda, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il personale di Azienda che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati presta particolare attenzione e osserva la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela al fine di prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi.
6. Il personale di Azienda che riceva beni dell'Azienda o di altri enti con cui l'Azienda abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il personale non cede nemmeno temporaneamente a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
7. Il personale di Azienda custodisce le credenziali di accesso a tutti i servizi di Azienda garantendone sicurezza e riservatezza.
8. Il personale non pone in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Azienda, né usa in modo indebito la posizione che ricopre.
9. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Azienda solo le persone a ciò autorizzate.

## **Art. 19 - Comportamento in servizio e in pubblico - Disposizioni particolari per il personale docente e ricercatore**

1. Il personale docente è tenuto alla responsabile e corretta osservanza del proprio ruolo formativo e svolgono i compiti didattici nel rispetto delle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Azienda<sup>[1]</sup>.
2. Il personale docente si impegna a un costante confronto e dialogo con gli studenti e le studentesse, anche al fine di valutare l'andamento dell'aula, analizzando con senso critico l'opinione degli studenti e delle studentesse in merito alla didattica, nonché i loro risultati di apprendimento, così da favorire il loro percorso di crescita morale e culturale e da garantire l'alto livello delle attività formative.
3. I professori e le professoresse, i ricercatori e le ricercatrici, compresi gli assegnisti e le assegniste di ricerca, consapevoli che i risultati della ricerca sono un bene pubblico, si impegnano a non trarne indebitamente un vantaggio privato eludendo le regole dell'Azienda, soprattutto quelle in materia di proprietà intellettuale, brevetti e spin off, e rendono dunque disponibili i risultati della ricerca alla comunità scientifica nei modi e nelle forme più adatti alla loro diffusione. Rendono inoltre disponibili, nelle stesse modalità, i dati di cui si siano avvalsi per le attività di ricerca e didattica che non siano coperti da tutele giuridiche o economiche, affinché la comunità scientifica vi possa accedere e li arricchisca.



4. I prodotti della ricerca sono di norma resi disponibili alla società civile attraverso gli archivi ad accesso aperto, nel rispetto del diritto d'autore e del principio stabilito dalla Commissione Europea "as open as possible, as closed as necessary". Nella ricerca di gruppo il responsabile o la responsabile favorisce un clima di collaborazione; i ruoli e gli specifici compiti dei singoli ricercatori e delle singole ricercatrici e delle istituzioni di ricerca coinvolte sono concordati tra le parti, ferma restando la possibilità che siano modificati durante lo svolgimento della ricerca.
5. Nelle produzioni scientifiche deve essere riconosciuto e valorizzato l'apporto di ogni componente del gruppo di ricerca e devono essere indicate, come coautori e coautrici, tutte e solo le persone che hanno fornito un contributo scientifico significativo. Nelle pubblicazioni collettive l'ordine dei coautori e delle coautrici deve essere previamente concordato e, se la natura della ricerca e della pubblicazione lo consente, deve essere indicata o individuabile quale parte sia riferibile al contributo di ciascuno e di ciascuna, tenendo conto delle prassi in vigore nella comunità scientifica di riferimento.

#### **Art. 20 - Comportamento in servizio e in pubblico - Disposizioni particolari per il personale tecnico-amministrativo**

1. Il personale di Azienda in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'organizzazione. Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e tempestività nel rispondere al pubblico secondo le diverse modalità e nel rispetto delle regole previste dalla normativa vigente.
2. Il personale deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute secondo tempistiche e modalità rispondenti alla natura del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile o della responsabile della risposta. Le risposte sono fornite di norma entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo giustificato motivo.
3. Nello svolgimento della propria attività, il personale assicura il rispetto degli standard di qualità previsti nelle Carte dei Servizi di Azienda.
4. Il personale agevola il diritto di accesso, osserva il segreto d'ufficio e assicura la tutela dei dati personali secondo la normativa vigente e i regolamenti interni.
5. Il personale adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento messi a disposizione dall'Azienda.

#### **Art. 21 - Comportamento in servizio e in pubblico - Disposizioni particolari per il personale dirigente**

1. I Dirigenti e le Dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale della struttura di cui sono responsabili.
2. I Dirigenti e le Dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. I Dirigenti e le Dirigenti assicurano, all'interno della propria struttura, una equa ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione; affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione; ottimizzano il lavoro attraverso il dialogo, il confronto e riunioni periodiche con il personale.
4. I Dirigenti e le Dirigenti, prima di assumere le proprie funzioni e, una volta assunto l'incarico, annualmente, comunicano all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì

se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre annualmente all'Azienda le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. I Dirigenti e le Dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. I Dirigenti e le Dirigenti curano il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, compatibilmente con le risorse disponibili.
7. I Dirigenti e le Dirigenti concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.
8. I Dirigenti e le Dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente o una dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante o la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.
9. I Dirigenti e le Dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi anche al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

## **Art. 22 - Comportamento e responsabilità degli studenti e delle studentesse**

1. Agli studenti e alle studentesse viene richiesto, sia individualmente, sia collettivamente, di rispettare, proteggere e promuovere i valori cardine dell'istituzione e di ogni altra regola contenuta nel presente Codice, con speciale riferimento alla cultura della tolleranza e dell'inclusione.
2. Costituisce diritto e dovere degli studenti e delle studentesse la partecipazione attiva alle attività didattiche, formative e istituzionali, nello spirito di apprendere e di rielaborare criticamente e creativamente le conoscenze.
3. È dovere dello studente e della studentessa rendere confortevole e migliorare l'ambiente di studio improntandolo alla mutua collaborazione e allo scambio di conoscenze e informazioni. Lo studente o la studentessa sono incoraggiati a rielaborare personalmente il materiale di studio: non è ammissibile qualsiasi forma di plagio.
4. Lo studente o la studentessa adotta comportamenti collaborativi, corretti e rispettosi nei confronti del personale docente e di coloro che svolgono attività di lavoro o di studio nelle strutture dell'Azienda, condividendo una cultura improntata alla lealtà e alla correttezza dei comportamenti, alla responsabilità e al rispetto verso l'istituzione.

## **Parte III - Misure organizzative e di procedura**

## **Art. 23 - Divulgazione e osservanza**

1. L'Azienda si impegna alla più ampia diffusione del presente Codice all'interno della Comunità Cafoscarina attraverso adeguate attività di comunicazione, formazione e sensibilizzazione sui temi etici e di opportuna condotta.
2. È dovere di ogni componente della Comunità Cafoscarina prendere visione del presente Codice e di osservarne le norme ivi contenute, attivandosi per promuovere i principi cui sono ispirate.

## **Art. 24 - Violazioni del Codice**

1. Ciascun componente e ciascuna componente della Comunità Cafoscarina è tenuto ed è tenuta a segnalare al competente organo[4] comportamenti, fatti o situazioni che possano costituire una violazione delle norme e dei principi contenuti nel presente Codice. Sono prese in considerazione unicamente le segnalazioni non anonime e che riportino una dettagliata e motivata descrizione dei fatti, degli atti o dei comportamenti di violazione.
2. Il competente organo valuta i contenuti della segnalazione e, in caso di rilevanza disciplinare, procede secondo quanto disposto in materia di violazioni disciplinari in applicazione del criterio di prevalenza dell'illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 50, c. 5, dello Statuto di Azienda.
3. Qualora, invece, l'organo competente valuti la segnalazione non rilevante ai fini disciplinari, procede, entro 20 giorni dall'avvenuta ricezione della segnalazione, alla trasmissione degli atti alla Commissione Etica di cui al successivo art. 25, per l'accertamento di eventuali violazioni del Codice attinenti ad aspetti etici.

## **Art. 25 - Commissione Etica**

1. Il Senato Accademico istituisce un'apposita Commissione Etica determinandone composizione, funzioni e compiti, durata e modalità di funzionamento attraverso un apposito Regolamento.
2. I componenti e le componenti della Commissione Etica agiscono con indipendenza e imparzialità di giudizio e operano nel pieno rispetto del principio di riservatezza durante il procedimento, per tutelare i soggetti coinvolti nell'istruttoria. La Commissione Etica rende pubblici, tempestivamente, i provvedimenti adottati con tutela della riservatezza dei soggetti sanzionati.
3. La Commissione etica ha funzioni:
  - a. consultive, di ricerca, di indagine, di promozione e divulgazione in materia di aspetti etici;
  - b. istruttorie di cui al successivo art. 26.
4. La Commissione Etica è tenuta a relazionare annualmente al Senato Accademico sull'attività svolta.

## **Art. 26 - Procedure per l'accertamento delle violazioni e l'irrogazione delle sanzioni**

1. La Commissione Etica, entro 20 giorni dall'avvenuta ricezione degli atti da parte del competente organo disciplinare, valuta gli atti e, qualora emerga una possibile violazione del presente Codice inerente a principi etici, avvia la necessaria attività istruttoria per la verifica dei fatti. Dell'avvio della procedura viene data contestuale comunicazione scritta all'interessato o all'interessata.
2. A fini istruttori, la Commissione Etica ha facoltà di convocare, congiuntamente o separatamente, i componenti della Comunità Cafoscarina coinvolti nei fatti oggetto di

indagine, e chiunque sia a conoscenza degli stessi, nel rispetto della dignità delle persone, del diritto di ogni persona alla riservatezza, nonché del diritto alla difesa del soggetto sottoposto al procedimento.

3. Al soggetto sottoposto al procedimento di cui al comma precedente è garantito il diritto alla difesa. La Commissione convoca l'interessato o l'interessata, con un preavviso di almeno 7 giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. L'interessato o l'interessata può farsi assistere da un procuratore od una procuratrice ovvero da un rappresentante od una rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, l'interessato o l'interessata può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione dell'istruttoria in misura corrispondente.
4. All'esito dell'istruttoria, la cui durata non può eccedere i 40 giorni, la Commissione Etica trasmette gli atti al Rettore o alla Rettrice, unitamente a una relazione sugli accertamenti effettuati e alla proposta della possibile sanzione da applicare o dell'archiviazione.
5. Al termine dell'iter istruttorio, ricevuti gli atti dalla Commissione Etica, il Rettore o la Rettrice, entro 20 giorni, trasmette al Senato Accademico le risultanze dell'intero procedimento e la proposta di sanzione.
6. A seguito della trasmissione degli atti da parte del Rettore o della Rettrice, il Senato Accademico, entro 60 giorni a decorrere dalla prima seduta utile successiva alla data di trasmissione della proposta, decide in merito all'irrogazione della sanzione, ai sensi dell'art. 27 del presente codice, o alla definitiva archiviazione.
7. L'irrogazione della sanzione è in capo: a) al Rettore o alla Rettrice qualora i trasgressori del presente codice appartengano al personale docente, ricercatore a tempo indeterminato e determinato; b) ai soggetti responsabili di cui al successivo comma 9 qualora i trasgressori del presente Codice siano i soggetti esterni ivi indicati.
8. Nel caso in cui la violazione del presente Codice riguardi il Rettore o la Rettrice, le funzioni assegnate sono svolte da un docente o una docente nominato o nominata dal Senato Accademico.
9. Qualora la presunta violazione del presente Codice sia commessa da un soggetto esterno al quale l'Azienda affida la realizzazione di lavori od opere, la fornitura di beni o la prestazione di servizi, ovvero compiti di consulenza, di collaborazione, di incarico istituzionale di didattica o di ricerca (a titolo esemplificativo e non esaustivo assegnisti e assegniste di ricerca, titolari di borse di studio e di ricerca, cultori e cultrici della materia, professori e professoresse a contratto) anche a titolo gratuito, la segnalazione alla Commissione Etica compete al responsabile unico o alla responsabile unica del procedimento (d'ora in avanti "RUP") a cui afferisce il relativo contratto, ovvero al committente firmatario o alla committente firmataria del contratto o incarico. È compito del RUP o committente firmatario o firmataria del contratto o incarico assicurarsi che le valutazioni svolte a riguardo dalla Commissione Etica producano effetto nei confronti del soggetto trasgressore, nel rispetto del contratto in essere con quest'ultimo.

## **Art. 27 – Sanzioni**

1. L'irrogazione delle sanzioni avviene nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della violazione accertata.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni a seconda della categoria di appartenenza come di seguito specificato.
  - o 2.1 - Per il Personale tecnico amministrativo, tecnologo, dirigente, collaboratore ed esperto linguistico: la violazione delle disposizioni di cui al presente Codice si configura come un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare.

Sarà pertanto applicato quanto previsto dai rispettivi CCNL di Comparto vigenti nel tempo.

- 2.2 – Al Personale docente, ricercatore a tempo indeterminato e determinato, qualora non sia ravvisabile responsabilità disciplinare e non si proceda pertanto ai sensi dell'art. 24 co. 2 del presente Codice, possono essere irrogate le seguenti sanzioni:
    - a. richiamo verbale;
    - b. richiamo scritto;
    - c. per i componenti elettivi e le componenti elettive o designati e designate di Organi di Azienda o delle strutture decentrate, nonché per i componenti designati e le componenti designate di commissioni o comitati: richiamo scritto a cui si aggiunge la decadenza dalla carica ricoperta e l'esclusione dalla possibilità di ricoprire nuove cariche da un minimo di sei mesi ad un massimo di due anni;
    - d. per coloro che non siano componenti elettivi o elettive o designati o designate di Organi di Azienda o delle strutture decentrate, o che non siano componenti designati o designate di commissioni o comitati: richiamo scritto a cui si aggiunge l'esclusione dalla possibilità di ricoprire cariche da un minimo di sei mesi ad un massimo di due anni.
  - 2.3 - Per gli Studenti e le Studentesse, e per i Rappresentanti e le Rappresentanti degli Studenti e delle Studentesse ai sensi dell'art. 10 della Carta dei diritti e dei doveri degli Studenti, le violazioni del presente Codice comportano responsabilità disciplinare e sono pertanto passibili di procedimento disciplinare secondo le disposizioni stabilite nel Regolamento Carriere delle studentesse e degli studenti dell'Azienda.
  - 2.4 - Al Personale al quale l'Azienda affida compiti di consulenza, di collaborazione, di incarico istituzionale di didattica o di ricerca (a titolo esemplificativo e non esaustivo: assegnisti ed assegniste di ricerca, titolari di borse di studio e di ricerca, cultori e cultrici della materia, professori e professoressse a contratto) anche a titolo gratuito, possono essere irrogate le seguenti sanzioni:
    - a. richiamo verbale;
    - b. richiamo scritto;
    - c. interdizione per un anno dalla stipula di ulteriori contratti con l'Azienda;
    - d. risoluzione del contratto o incarico.
  - 2.5 - Ai Soggetti esterni al quale l'Azienda affida la realizzazione di lavori od opere, la fornitura di beni o la prestazione di servizi possono essere irrogate le seguenti sanzioni:
    - a. richiamo scritto;
    - b. risoluzione del contratto o incarico;
3. Nel caso di comportamenti recidivi sanzionati nel biennio precedente, si applica la sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista per la violazione già accertata.