



TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO CON OSSERVAZIONI COMMISSIONE ETICA	MOTIVAZIONE
Titolo I Disposizioni di carattere generale	Titolo I Disposizioni di carattere generale	
Articolo 1 - Adozione del Codice unico	Articolo 1 - Adozione del Codice unico	
1. Il presente Codice etico e di comportamento, di seguito denominato “Codice”, adottato in attuazione dell’articolo 2, comma 4, legge 240/2010 e del combinato disposto di cui agli articoli 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e 1, comma 2 del d.P.R. 62/2013, declina, con riferimento all’Università degli Studi di Cagliari (di seguito Ateneo o Università), le regole del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il d.P.R.	1. Il presente Codice etico e di comportamento, di seguito denominato “Codice”, adottato in attuazione dell’articolo 2, comma 4, legge 240/2010 e del combinato disposto di cui agli articoli 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, declina, con riferimento all’Università degli Studi di Cagliari (di seguito Ateneo o Università), le regole del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. 62/2013, di seguito	Modifica introdotta a seguito dell’entrata in vigore del D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, nonché a seguito dell’adesione



62/2013, di seguito denominato “Codice di comportamento nazionale” e definisce ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità dell’Ateneo.	denominato “Codice di comportamento nazionale” e definisce ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità dell’Ateneo. Il presente Codice è aggiornato con le modifiche introdotte dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e con le azioni previste dalla strategia HRS4R (Human Resources Strategy For Researchers).	dell’Ateneo alla strategia Human Resources Strategy for Researchers per cui è richiesto l’implementazione del piano di azioni approvato dalla Commissione Europea.
Articolo 2 - Ambito di applicazione: destinatari del presente Codice	Articolo 2 - Ambito di applicazione: destinatari del presente Codice	
1. Il presente Codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato (in servizio alle dipendenze dell’Ateneo) e agli studenti dell’Ateneo. Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì, per quanto compatibili: ai collaboratori o consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico; ai collaboratori a qualsiasi titolo di	1. Il presente Codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato (in servizio alle dipendenze dell’Ateneo) e agli studenti dell’Ateneo. Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì, per quanto compatibili: ai collaboratori o consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico;	



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. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca e a ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice. Il presente Codice si applica, inoltre, a tutti i componenti degli organi accademici, comitati o commissioni anche se esterni all'ateneo.	• ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; • agli assegnisti di ricerca e ai titolari di contratti di ricerca di cui all'art. 22 della l. 240/2010; • ai titolari di borse di studio e di ricerca e a ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice. Il presente Codice si applica, inoltre, a tutti i componenti degli organi accademici, comitati o commissioni anche se esterni all'Ateneo.	
2. Per quanto riguarda il personale dell'Ateneo assegnato all'Azienda Ospedaliera Universitaria (AOU) di Cagliari o ad altre strutture medico-assistenziali, il presente Codice si applica con riferimento alle sole attività svolte per l'Università e differenti dall'assistenza sanitaria.		
3. Nei successivi articoli per "componenti" si intendono tutti i soggetti individuati nel presente articolo.		
Articolo 3 - Segnalazioni		



1. Per le attività di segnalazione online previste nel Codice si fa riferimento al sistema di modulistica raggiungibile al seguente link: https://ac.unica.it/. Il sistema risiede in un server appositamente dedicato, con un livello di accessibilità ristretto e consente l'invio di segnalazioni anonime, purché circostanziate.		
Titolo II Principi etici	Titolo II Principi etici	
Articolo 4 - Principi generali	Articolo 4 - Principi generali	
1. L'Ateneo, in quanto comunità consapevole della sua importante funzione, esige da parte di tutti i suoi componenti il riconoscimento ed il rispetto dei diritti individuali e l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'Istituzione che rappresenta.		
2. L'Università fa propri i valori che storicamente sono alla base della ricerca, dell'insegnamento e delle altre attività universitarie. Ad essi informa il suo operato al fine di favorire l'eccellenza, l'onore e il buon	2. L'Università fa propri i valori che storicamente sono alla base della ricerca, dell'insegnamento e delle altre attività universitarie, al fine di favorire l'eccellenza, l'onore e il buon nome dell'Ateneo.	Comma modificato al fine di rendere maggiormente comprensibile il concetto rappresentato.



nome dell'Ateneo.		
3. L'Università promuove la creazione di un ambiente improntato al dialogo e alle corrette relazioni interpersonali, all'apertura e agli scambi con la comunità scientifica internazionale, all'educazione ai valori e alla formazione della persona.		
4. L'Ateneo s'impegna con i suoi componenti a valorizzare la diversità di genere e a garantire pari opportunità tra uomini e donne adottando e promuovendo adeguate misure e azioni in tal senso. Assicura l'uso di espressioni che non abbiano differenze di genere e richiede l'utilizzo prevalente del genere grammaticale neutro o, eventualmente, congruo con quello del destinatario/della destinataria. L'uso del genere maschile per indicare le persone è consentito solo per esigenze di semplicità comunicative.		
5. L'Università richiede a tutte le sue componenti e ad ogni soggetto che collabori al raggiungimento dei suoi obiettivi, di promuovere e proteggere i valori cardine delle istituzioni universitarie quali: la valorizzazione del merito		



e delle diversità individuali e culturali; il principio di responsabilità nell'adempimento dei doveri nei confronti della comunità; l'onestà intellettuale, l'integrità morale e la professionalità nella ricerca e nella didattica; l'equità, l'imparzialità, la leale collaborazione nonché la trasparenza come parametri di comportamento nelle relazioni interne ed esterne.		
6. I valori riconosciuti nel presente titolo configurano parametri di condotta applicabili alle questioni etiche e ai comportamenti rilevanti per le attività e la vita universitarie.	Spostato come norma di chiusura	Spostato come norma di chiusura
	6. L'Ateneo è consapevole e approfondisce l'argomento del dual use nell'attività di ricerca.	Presa di consapevolezza dell'Ateneo in merito alla tematica del dual use
	7. L'Università di Cagliari e i suoi componenti riconoscono i valori e i principi espressi dalla Carta Europea dei ricercatori e dal Codice di condotta per l'assunzione degli stessi, sanciti dalla raccomandazione 2005/251/CE della Commissione, e recentemente integrati dalla Raccomandazione del Consiglio Europeo C/2023/1640, punto di riferimento per i	Comma introdotto a seguito dell'avvio del processo di realizzazione delle azioni HRS4R che richiede l'esplicito riconoscimento dei principi espressi dalla carta europea dei ricercatori.



	ricercatori e le ricercatrici e per i datori di lavoro e/o finanziatori, per il rafforzamento della Spazio Europeo della Ricerca (SER). L'Ateneo si impegna ad attuare gli stessi principi attraverso l'implementazione della strategia in materia di risorse umane per i ricercatori (HRS4R).	
	8. I valori riconosciuti nel presente titolo configurano parametri di condotta applicabili alle questioni etiche e ai comportamenti rilevanti per le attività dell'Università	Riportato come norma di chiusura
Articolo 5 - Rifiuto di ogni discriminazione		
1. L'Ateneo s'impegna con i suoi componenti a promuovere buone prassi affinché tutti siano trattati con eguale rispetto e considerazione. L'Ateneo condanna ogni forma di discriminazione esercitata direttamente o indirettamente ed ogni forma di pregiudizio sociale (come, ad esempio, l'idea di supremazia o superiorità morale di un gruppo rispetto ad un altro), nonché tutti i comportamenti che si sostanzino nella persecuzione psicologica o nella violenza morale.	1. L'Ateneo s'impegna con i suoi componenti a promuovere buone prassi affinché tutti siano trattati con eguale rispetto e considerazione. L'Ateneo condanna ogni forma di discriminazione esercitata direttamente o indirettamente ed ogni forma di pregiudizio sociale (come, ad esempio, l'idea di supremazia o superiorità morale di un gruppo rispetto ad un altro), nonché tutti i comportamenti che si sostanzino nella persecuzione psicologica o nella violenza morale. In particolare, l'Ateneo rifiuta	Approfondimento del divieto di discriminazione



	ogni forma di pregiudizio e discriminazione, diretta o indiretta, ad opera di singoli individui o gruppi, basata sull'identità di genere, sull'orientamento sessuale e politico, sulla fede religiosa di appartenenza, sulle convinzioni personali, sulla lingua, sulle origini etniche o sociali, sulla cittadinanza o provenienza territoriale, sulle condizioni personali o di salute, sulla gravidanza, sull'età nonché sul ruolo che ricoprono in ambito universitario.	
	2. Al fine di prevenire stereotipi o pregiudizi di genere che possano influenzare in qualsiasi modo il processo di selezione, i Commissari nominati all'interno delle commissioni di tutte le procedure selettive, al momento dell'accettazione dell'incarico di commissario, devono dichiarare di aver preso visione del Codice unico di Ateneo. Tale dichiarazione deve essere inserita nel verbale della riunione della Commissione.	Integrazione richiesta dall'Action plan HRS4R azione n. 13 come da nota prot. 171907 del 1/07/2024.
Articolo 6 - Promozione della libertà accademica		
1. L'Ateneo promuove un ambiente che		



favorisca l'ideale di libertà e autonomia individuale, quale necessario presupposto all'eccellenza, all'insegnamento, allo sviluppo delle professionalità, alla ricerca ed esplorazione intellettuale e al perseguimento della conoscenza.		
2. I componenti dell'Università sono tenuti ad osservare una condotta responsabile nell'esercizio dell'attività accademica, sia di ricerca che di insegnamento, anche tramite l'adozione di sistemi di autoregolamentazione volti a illustrare alla comunità scientifica e alla società la metodologia, i risultati, l'integrità e l'impatto etico delle ricerche e dei propri obiettivi didattici.		
3. I componenti dell'Università sono tenuti a mantenere una condotta rispettosa nei confronti delle decisioni accademiche di carattere organizzativo poste in essere ai fini dell'efficienza, equità, imparzialità e trasparenza dell'amministrazione universitaria.		
	Articolo 6 bis – Integrità della ricerca	
	1. L'Ateneo incoraggia e supporta una	Azione 1 Action plan HRS4R come da nota prot. 171907 del 1/07/2024



	cultura istituzionale fondata sull'integrità della ricerca e sullo scambio delle migliori pratiche in ambito scientifico, anche in merito alla formazione e alle attività di tutoraggio. 2. I ricercatori devono svolgere il proprio lavoro con onestà, affidabilità, obiettività, imparzialità e indipendenza, comunicazione aperta, dovere di sollecitudine, equità e responsabilità nei confronti delle future generazioni scientifiche, al fine di rendere la ricerca e il proprio operato esenti da indebite influenze (tra cui ingerenze straniere e conflitto di interessi) e garantire un ambiente di ricerca sicuro, inclusivo e basato sulla parità di genere per tutti i soggetti coinvolti. 3. L'Ateneo nell'attività di ricerca si impegna al rispetto dei vincoli di <i>Do No Significant Harm</i> (DNSH) al fine di coniugare l'innovazione della ricerca con la tutela delle risorse ambientali. 4. L'Ateneo promuove attività di pubblicazione ad accesso aperto (<i>open access</i>), quale strumento per la scienza aperta (<i>open science</i>).	Articolo introdotto sulla base della <u>Raccomandazione DEL Consiglio del 18 dicembre 2023</u> Il comma 3 tiene conto del fatto che per accedere ai finanziamenti europei i progetti di ricerca devono essere improntati al principio "Do No Significant Harm" (DNSH) per evitare che un'attività sostenuta per i suoi effetti benefici possa produrre danni indesiderati ad altri aspetti ambientali rilevanti. (Regolamento UE 2020/852).
--	--	---



Articolo 7 - Ricerca, proprietà intellettuale e industriale		
1. In considerazione della loro rilevanza sociale, l'Ateneo, ritiene che i risultati della ricerca scientifica debbano essere diffusi, per contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità, ferme restando le regole sulla loro valorizzazione con gli strumenti della proprietà industriale e intellettuale e i diritti dell'Università sui medesimi risultati.		
2. Le attività di rilievo scientifico svolte collettivamente devono indicare specificamente a quale collaboratore sono riferibili le singole parti. Nell'ambito di ciascun gruppo è compito del coordinatore valorizzare i meriti individuali, individuare le responsabilità di ciascun partecipante, sollecitare il dialogo, la cooperazione, la critica, l'argomentazione, lo sviluppo delle idee e delle abilità personali.		
	2 bis. L'Ateneo promuove pratiche e procedure per fornire ai ricercatori e ricercatrici, ivi compresi quelli all'inizio di	Comma introdotto in aderenza all'azione 23 HRS4R come da nota prot. n. 171907 del 1/07/24 con l'inserimento del



	carriera, le condizioni di base necessarie perché possano godere del diritto di essere riconosciuti ed elencati o citati, nell'ambito delle loro collaborazioni, come co-autori di pubblicazioni, brevetti e altre attività. Ai ricercatori e ricercatrici è riconosciuta la possibilità di pubblicare i loro risultati in modo autonomo dai loro supervisori. Non è consentito omettere contributi di ricercatori che hanno svolto un ruolo attivo nella elaborazione della pubblicazione scientifica come pure indicare come coautore chi non ha effettivamente e significativamente contribuito alla realizzazione della ricerca. Le gerarchie autoriali rispettano gli effettivi contributi individuali apportati dai singoli nella ricerca.	concetto di co-autorato sulla base della normativa in materia: RACCOMANDAZIONE DELLA COMMISSIONE dell'11 marzo 2005 riguardante la Carta europea dei ricercatori e il Codice di condotta per l'assunzione dei ricercatori (2005/251/CE) (PRINCIPI GENERALI E REQUISITI APPLICABILI AI RICERCATORI, Principi etici, Coautore); RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO del 18 dicembre 2003 su un quadro europeo per attrarre e trattenere i talenti della ricerca, dell'innovazione e dell'imprenditorialità in Europa (C/2023/1640) (Libertà della ricerca scientifica, Coautore).
3. L'attribuzione, anche parziale, di parole, idee, ricerche o scoperte altrui a sé stessi o ad un altro Autore, a prescindere dalla lingua in cui queste sono ufficialmente presentate o divulgate, o l'omissione della citazione delle fonti, costituisce condotta riprovevole anche ove		



non concreti un illecito, sia che tale comportamento venga realizzato intenzionalmente, sia che esso consegua da una condotta non diligente.		
Articolo 8 - Rifiuto di ogni nepotismo e favoritismo		
1. L'Ateneo condanna il nepotismo e il favoritismo; impegna tutte le sue componenti ad astenersi da tale costume; si impegna a vigilare su tali condotte e ad arginarle.		
2. Ai fini del presente Codice ricorre nepotismo quando un componente, direttamente o indirettamente, utilizza la propria posizione per concedere benefici o influire sugli esiti di procedure selettive di qualsiasi genere.		
3. Al nepotismo sono assimilate le pratiche di favoritismo di un professore nei confronti dei propri collaboratori, intese come condotte arbitrarie in contrasto con i valori di imparzialità.		
4. L'accertamento dei casi di nepotismo e favoritismo da parte della Commissione etica		



impone la valutazione del contesto, al fine di bilanciare i diversi valori in gioco ed evitare arbitrarie discriminazioni di candidati obiettivamente meritevoli ed eccellenti.		
5. La segnalazione può essere resa con le stesse modalità previste nell'articolo 6.	5. La segnalazione può essere resa con le stesse modalità previste nell'articolo 3 .	Aggiornamento redazionale.
Titolo III Regole di condotta	Titolo III Regole di condotta	
Articolo 9 - Condanna delle molestie sessuali	Articolo 9 - Condanna delle molestie sessuali	
1. L'Ateneo non ammette prevaricazioni, intimidazioni, offerte di natura sessuale e assicura alle vittime una protezione sollecita e libera dal pregiudizio.		
2. Ferma restando la possibilità di denuncia all'autorità giudiziaria, gli studenti possono indirizzare le proprie segnalazioni al Garante degli studenti o ad uno dei responsabili di seguito indicati. Gli altri destinatari del presente Codice possono indirizzare le proprie segnalazioni al responsabile della struttura di appartenenza o alla persona che presiede e/o coordina l'attività, il quale, effettuate le		



opportune valutazioni, deciderà in merito, dopo aver posto in essere gli atti eventualmente necessari a tutela della parte lesa e delle attività svolte in Ateneo.		
3. Qualora la segnalazione riguardi il comportamento di un dirigente, la comunicazione deve essere indirizzata al Direttore Generale, cui spettano i compiti illustrati al comma 2. Qualora la segnalazione riguardi il Direttore Generale, un Direttore di dipartimento, un Presidente del consiglio di facoltà, un Direttore di centro o un responsabile di struttura, ex art. 25 del vigente Statuto la comunicazione deve essere indirizzata al Rettore, cui spettano i compiti illustrati al comma 2. Qualora la segnalazione riguardi il Rettore, la comunicazione deve essere indirizzata al Decano, cui spettano i compiti illustrati al comma 2.		
4. A tutela della propria riservatezza, il componente dell'Università può indirizzare la segnalazione (tramite l'apposito applicativo presente nel sito dell'Ateneo) direttamente al	4. A tutela della propria riservatezza, il componente dell'Università può indirizzare la segnalazione (tramite l'apposito applicativo presente nel sito dell'Ateneo	Comma modificato con l'Inserimento del link.



Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a cui spettano i compiti illustrati al comma 2.	https://universitdeglistudidicagliari.whistleblowing.it/#/) direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a cui spettano i compiti illustrati al comma 2.	
Articolo 10 - Condanna dell'abuso di posizione e comportamento nei rapporti privati		
1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 10 del Codice di comportamento nazionale ¹ , a nessun componente dell'Università è consentito utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorevolezza della propria posizione accademica o del proprio ufficio al fine di ottenere prestazioni per sé vantaggiose, la cui esecuzione non sia configurabile come un obbligo giuridico.		
2. L'abuso può ricorrere anche in quei comportamenti che, seppur non illegittimi, siano comunque in contrasto con le norme e i regolamenti dell'Ateneo.		
Nota 1		



“Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell’amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’amministrazione.” (Art. 10 Codice di comportamento nazionale).		
Articolo 11 - Corretto uso delle risorse dell’Università		
1. I componenti dell’Università devono usare le risorse (umane, finanziarie, materiali e immateriali) messe a disposizione dall’Ateneo con particolare cura e diligenza. Nessuno può concedere a persone o ad enti esterni le risorse dell’Università sopra elencate per fini di natura personale e/o per scopi diversi da quelli dell’istituzione universitaria e, in ogni caso, non espressamente autorizzati. Il componente dell’Università si serve del mezzo di trasporto messo a disposizione dall’Ateneo solo per lo		



svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.		
2. Il componente dell'Università che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela al fine di prevenire ed evitare danni a sé o a terzi (d.lgs. 81/2008).		
3. Il componente dell'Università che riceva in uso per ragioni di servizio beni dell'Ateneo o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile.		
4. Il componente dell'Università 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 e tutelare i dati personali.		



	Articolo 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche	
	1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ateneo. Non è generalmente consentito l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali per attività istituzionali, salvi i casi di forza maggiore in cui non sia possibile accedere all'account istituzionale.	Articolo inserito per adeguare il Codice al D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 <i>Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».</i> Art. 1 comma 1, lett. A) che introduce l'art. 11 bis nel Codice di comportamento nazionale <i>Utilizzo delle tecnologie informatiche</i> D.P.R. 62/2013
	2. Il componente dell'Università è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È vietato l'invio di comunicazioni con applicativi di messaggistica in uso all'Ateneo, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiose, discriminatorie o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente con l'indicazione della struttura di	



	appartenenza e i relativi contatti telefonici e di posta elettronica.	
	3. È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ateneo per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia circoscritta in un arco temporale limitato e comunque senza pregiudizio per i compiti istituzionali.	
	Articolo 11 ter – Utilizzo degli account di social media	
	1. Nell'utilizzo degli account personali di social media, il componente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ateneo.	Articolo inserito per adeguare il Codice al D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 <i>Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».</i> Art. 1 comma 1, lett. A) che introduce l'art. 11 ter nel Codice di comportamento nazionale <i>Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media</i>



	2. In ogni caso il componente dell'Ateneo è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ateneo o della pubblica amministrazione in generale.	
	3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i componenti dell'Ateneo non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in contrasto con le disposizioni di cui al d.lgs. 13 marzo 2013, n. 33, e alla L. 7 agosto 1990, n. 241, documenti o informazioni di cui essi abbiano la disponibilità per ragioni d'ufficio.	



Articolo 12 - Rispetto del nome e della reputazione dell'Università		
1. I componenti dell'Università sono tenuti a rispettarne il buon nome e a non pregiudicarne la reputazione.		
2. A nessun componente dell'Università è consentito: utilizzare in modo improprio il logo, i simboli e il nome dell'Università; sfruttare la reputazione dell'Ateneo in associazione ad attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate; esprimere punti di vista personali spendendo il nome dell'Università.		
3. In tutte le proprie attività private, compresa la partecipazione a social network e la comunicazione tramite mass media o simili, il componente dell'Università evita comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ateneo.		
Articolo 13 - Rapporti con il pubblico		
1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 12 del Codice di comportamento		



nazionale ² , il componente dell'Università mantiene un contegno adeguato nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.		
2. Il componente dell'Università, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al componente dell'Università competente. Salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione o dal responsabile della struttura, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il componente dell'Università rispetta l'ordine cronologico.		
3. Il componente dell'Università deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle richieste ricevute; se la richiesta è formulata in via telematica, il componente dell'Università 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. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini		



dell'identificazione del responsabile della risposta. Salvo giustificato motivo e salva l'applicazione di uno specifico regime giuridico, le risposte sono rese entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della domanda.		
4. Nello svolgimento della propria attività il componente dell'Università assicura il rispetto dei tempi che sono previsti nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove indicati. Nota 2 "1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.	Nota 2 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso,	Aggiornamento numerazione nota e aggiornamento dell'art. 12 del DPR 62/2013 con le modifiche introdotte dal DPR 81/2023



Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. 3. Il dipendente che svolge la sua attività	orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al	
--	---	--



lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la	prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, 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.	
--	--	--



normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.” (Art. 12 Codice di comportamento nazionale).	Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. (Art. 12 Codice di comportamento nazionale).	
Articolo 14 - Rifiuto di doni e benefici	Articolo 14 - Rifiuto di doni e benefici	
1. I componenti dell’Università sono tenuti a rifiutare ogni offerta di doni o benefici	1. Il componente dell’Università non chiede né accetta, per sé o per altri, doni, regali o altre	Articolo riformulato al fine di renderlo maggiormente aderente al dettato



suscettibili di influenzare, anche indirettamente, lo svolgimento delle attività universitarie. Si precisa che:	utilità.	dell'art. 4 del Codice di comportamento nazionale e per rendere maggiormente efficace l'azione di controllo. Per i regali di modico valore si adegua al valore di € 100, pur sempre inferiore rispetto al limite di € 150 euro previsto dal Codice nazionale.
a. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il componente dell'Università non accetta né sollecita o chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, per compiere o per aver compiuto un atto correlato allo svolgimento di attività del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.	CASSATO	Comma cassato per una riscrittura complessiva dell'articolo.
	2. Il componente dell'Università non accetta, per sé o per altri, doni, regali o altre utilità, salvo: a) quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di occasioni istituzionali e	



	delle consuetudini internazionali (es. beni consumabili). Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Sono comunque esclusi i libri che risultano necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali del componente ricevente. b) doni, regali o altre utilità destinati all'Amministrazione che vengono acquisiti al patrimonio di Ateneo. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.	
b. Sono esclusi dal presente articolo i regali ricevuti in occasioni istituzionali che sono acquisiti nel patrimonio dell'Ateneo. Sono	CASSATO	Comma cassato per una riscrittura complessiva dell'articolo.



altresì esclusi i libri che risultano necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali del componente ricevente.		
c. Il componente dell'Università comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente attraverso gli appositi strumenti online e comunque non oltre cinque giorni della ricezione. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.	3. Il componente dell'Università comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente attraverso gli appositi strumenti online e comunque non oltre cinque giorni della ricezione. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.	Aggiornamento numerazione
d. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, sono consegnati immediatamente dall'interessato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede a registrarli in un apposito registro informatico e procede, prioritariamente, alla restituzione o, se ciò non è possibile, all'utilizzo per finalità di	4. I regali, i doni e le altre utilità ricevute fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono segnalate immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione tramite l'apposito modulo per segnalare la ricezione di un regalo , presente nella sezione Amministrazione Trasparente - prevenzione della corruzione nel sito web di Ateneo che provvede a registrarli in un apposito registro informatico. Il RPCT procede	Aggiornamento numerazione e migliore rappresentazione del processo di gestione dei regali/doni



servizio dell'Università o alla destinazione a iniziative caritatevoli di assistenza e beneficenza.	poi, prioritariamente , alla restituzione o, se ciò non è possibile, all'utilizzo per finalità di servizio dell'Università o alla destinazione a iniziative caritatevoli di assistenza e beneficenza.	
e. In caso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riceva regali e/o altre utilità in violazione del presente Codice la questione è rimessa al Direttore Generale o, qualora quest'ultimo ricopra l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Rettore.	5. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riceva regali e/o altre utilità in violazione del presente Codice la questione è rimessa al Direttore Generale o, qualora quest'ultimo ricopra l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Rettore.	Aggiornamento numerazione
f. Salvo quanto previsto nelle lettere precedenti, è consentito accettare doni non significativi, quali beni deperibili o altri il cui valore o la cui utilità è soggetta a rapida diminuzione, di valore non superiore a Euro 50,00, in quanto corrispondenti agli ordinari rapporti di cortesia.	CASSATO	Comma cassato per una riscrittura complessiva dell'articolo.
Articolo 15 - Incarichi di collaborazione da soggetti privati	Articolo 15 - Incarichi di collaborazione da soggetti privati	
1. Il componente dell'Università non accetta 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, struttura o organo di appartenenza. Tale disciplina si applica a tutti i componenti dell'Università. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, s'intendono:		
a. Per "incarichi di collaborazione", gli 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", ogni persona fisica e persona giuridica, 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 l. 196/2009), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.		
Articolo 16 - Conflitto di interessi	Articolo 16 - Conflitto di interessi	



1. È dovere di ogni componente dell'Università prevenire ed evitare attività e situazioni che lo collochino in condizioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'Ateneo.		
2. Si ha conflitto di interessi ogniqualvolta l'interesse privato di un componente dell'Università, a esclusione dello studente in quanto discente, contrasta, anche potenzialmente, con l'interesse, non solo economico, dell'Università. Tale conflitto può riguardare anche i rapporti esterni di lavoro con Enti di formazione e di ricerca.		
3. L'interesse privato, di natura non solo economica, di un componente dell'Università può essere riferito: alla persona in quanto componente dell'Ateneo; a un suo familiare; a persone fisiche o giuridiche con cui il componente dell'Università intrattenga un qualsiasi rapporto giuridico; a persone giuridiche di cui egli abbia il controllo o possieda una quota significativa di partecipazione finanziaria; a terzi, qualora ne possano consapevolmente		



conseguire vantaggi al componente dell'Università. Sussiste inoltre il conflitto di interessi nei casi per i quali l'articolo 7 del Codice di comportamento nazionale ³ prevede l'obbligo di astensione.		
	3 bis. La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi è resa dai soggetti interessati anche nei casi di nomina a componente di Commissioni giudicatrici nelle procedure di concorso e di selezione indette dall'Università, segnalando l'eventuale conflitto di interessi anche potenziale con uno/a o più candidati/e astenendosi in tutti i casi in cui il conflitto possa pregiudicare l'imparzialità della valutazione.	Il nuovo comma tiene conto delle indicazioni ANAC nelle linee guida n. 25 del 15 gennaio 2020 pag. 8 è stato condiviso con la Direzione del personale.
	3 ter. Il componente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'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, precisando:	Comma introdotto in aderenza all'art. 6, comma 1, del Codice di comportamento nazionale e ripreso dalle linee guida ANAC 177/2020 pag. 20.



	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. Eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate dovranno essere tempestivamente comunicate al proprio dirigente.	
4. Coloro che si trovino in una posizione di conflitto di interessi, anche potenziale, devono darne immediata notizia, in funzione della natura dell'attività in conflitto, al responsabile della struttura di appartenenza o alla persona che presiede/coordina l'attività o al soggetto che ha effettuato la nomina/designazione.		
5. La comunicazione deve essere resa non oltre cinque giorni dall'avvenuta conoscenza	5. La comunicazione deve essere resa non oltre cinque giorni dall'avvenuta conoscenza del	Comma modificato con l'inserimento del link.



del conflitto attraverso gli appositi strumenti online, comunque prima di compiere atti, e deve contenere ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.	conflitto attraverso il modulo per segnalare un conflitto di interessi personale presente nella sezione Amministrazione Trasparente - prevenzione della corruzione nel sito web di Ateneo e comunque prima di compiere atti, e deve contenere ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.	
6. Il destinatario della segnalazione provvede a riportare nel sistema di modulistica online le comunicazioni ricevute fuori dal sistema stesso e, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia tempestivamente sulla rilevanza del conflitto di interessi e sull'eventuale astensione adottando gli atti conseguenti. La decisione deve essere comunicata per iscritto al componente interessato e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.		
7. Qualora il conflitto riguardi un dirigente la decisione è assunta dal Direttore Generale; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, un Direttore di dipartimento, un Presidente del consiglio di		



facoltà, un Direttore di centro o un responsabile di struttura ex art. 25 del vigente Statuto, la decisione è assunta dal Rettore.		
8. Qualora il conflitto riguardi il Rettore, la decisione è assunta dal Senato Accademico. La comunicazione relativa al Rettore deve essere effettuata, come indicato al comma 5, al Decano, il quale istruisce e presenta la pratica al Senato nella prima seduta utile. Nel caso in cui il Senato Accademico ravvisi il conflitto di interessi, il Decano sostituisce il Rettore limitatamente all'attività per la quale è stato ravvisato il conflitto, adottando gli atti e i provvedimenti necessari. Nelle more della decisione del Senato Accademico, qualora sorgano gravi ragioni di urgenza, il Decano può avocare a sé l'adozione degli atti urgenti, che saranno portati a ratifica nella prima seduta utile del Senato.		
9. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.		



Nota 3 “Il dipendente si astiene dal partecipare 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 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.” (Art. 7 Codice di comportamento nazionale).		



Articolo 17 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni		
1. È dovere di ogni componente dell'Università comunicare al responsabile della struttura di appartenenza l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni ⁴ , la cui attività possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza e viene effettuata attraverso gli appositi strumenti online entro 15 giorni, decorrenti:	1. È dovere di ogni componente dell'Università comunicare al responsabile della struttura di appartenenza l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni ⁷ , la cui attività possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza e viene effettuata attraverso il modulo per segnalare la partecipazione ad associazioni od organizzazioni in potenziale conflitto di interesse presente nel sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente – prevenzione della corruzione entro 15 giorni, decorrenti:	Comma modificato con l'inserimento del link
a. Dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico di qualunque natura, o		
b. Dalla presa di servizio presso l'ufficio, o		
c. Dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il componente		



dell'Università è assegnato, o		
d. Nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione,		
e. Ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore dell'aggiornamento del presente Codice.		
2. Qualora la suddetta comunicazione debba essere resa da un componente dell'Università di cui all'art. 16 commi 7 e 8, si applica la disciplina prevista dallo stesso articolo.		
3. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.		
Nota 4 "Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati." (Art. 5 Codice di comportamento nazionale).		



Articolo 18 - Riservatezza, trasparenza e tracciabilità delle informazioni	Articolo 18 - Riservatezza, trasparenza e tracciabilità delle informazioni	
1. I componenti dell'Università sono tenuti a non rivelare notizie, dati o informazioni riservate riferibili all'esercizio delle proprie funzioni o apprese in qualunque modo e a rispettare il segreto d'ufficio.		
2. I componenti dell'Università impostano la propria attività secondo principi di trasparenza e assicurano la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.		
3. I componenti dell'Università sono tenuti a conoscere e a osservare la normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	3. I componenti dell'Università sono tenuti a conoscere e a osservare la normativa vigente in materia di trasparenza, anche con riferimento a quanto previsto nel Piano degli obblighi di Amministrazione	Aggiornamento normativo che tiene conto dell'articolo 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, che dal 30 giugno 2022 prevede che il PIAO assorba molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre



	trasparente contenuto all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). L'Ateneo cura appositi momenti formativi e informativi.	annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.
4. I componenti dell'Università pongono particolare cura nello svolgimento di un'azione amministrativa trasparente e nella gestione delle informazioni in loro possesso, al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.		
5. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, i componenti dell'Università utilizzano, ove previsto, i sistemi informativi di Ateneo.		
6. I componenti dell'Università segnalano al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le eventuali		



esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.		
Articolo 19 - Prevenzione della corruzione	Articolo 19 - Prevenzione della corruzione	
1. Il componente dell'Università è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione, dai piani da essa previsti e dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il componente dell'Università è tenuto a segnalare, in funzione della natura dell'attività svolta, al responsabile della struttura di appartenenza o alla persona che presiede/coordina l'attività o al soggetto che ha effettuato la nomina/designazione, qualunque genere di illecito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il destinatario della segnalazione è obbligato a riceverla e a comunicarla al Responsabile della prevenzione	1. Il componente dell'Università è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione, dai piani da essa previsti e dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo, quale parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nella sezione dedicata. Fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria, il componente dell'Università è tenuto a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante il canale di segnalazione appositamente predisposto nel sito web di Ateneo, situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, utilizzando la piattaforma di cui al seguente link	Articolo riformulato al fine di adeguarlo alla disciplina pervista dal d.lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing che ha abrogato l'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, Testo Unico pubblico impiego. È stato altresì inserito il link alla piattaforma di segnalazione.



della corruzione e della trasparenza. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a garantire l'anonimato del segnalante ex articolo 54 bis, comma 2 del d.lgs. 165/2001 e ad attuare nei suoi confronti i meccanismi di tutela previsti dalle norme vigenti.	(https://universitdeglistudidicagliari.whistleblowing.it/#/). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza prende in carico la segnalazione e fornisce un riscontro al segnalante entro 3 mesi. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a garantire l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 12 del d.lgs.24/2023 e ad attuare nei suoi confronti i meccanismi di tutela previsti dalle norme vigenti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del segnalante previsti dall'articolo 17 del d.lgs. 24/2023.	
2. A tutela della propria riservatezza, il componente dell'Università può effettuare la segnalazione (tramite gli appositi applicativi presenti nel sito dell'Ateneo) direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o attraverso il supporto di un ente terzo, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione	CASSATO	Il comma è stato cassato in quanto non più in linea con la normativa in materia di Whistleblowing di cui al d.lgs. 24/2023.



pertinente.		
	2. In caso di segnalazione di illecito effettuata da un soggetto esterno all'Ateneo (fornitori, consulenti o liberi professionisti ecc.) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a garantire la medesima tutela di riservatezza del segnalante prevista dall'articolo 12 del d.lgs. 24/20023.	Comma riformulato al fine di fornire una migliore rappresentazione e per adeguarlo alla normativa in materia di whistleblowing (abrogazione dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001) Comma 6 spostato al comma 2
3. Il destinatario della segnalazione o il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, acquisite sommarie informazioni:	3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, acquisite sommarie informazioni:	
a. Qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'autorità disciplinare competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela dell'autore della segnalazione;	a. Qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette gli atti all'autorità disciplinare e/o all'autorità giudiziaria competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela dell'autore della segnalazione;	Comma modificato al fine di adeguare il processo di segnalazione al d.lgs. 24/2023
b. Qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà	b. Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, possono essere richiesti elementi	



comunicazione all'autore della stessa.	integrativi al segnalante tramite il canale a ciò dedicato; c. Qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione all'autore della stessa.	
4. Qualora la segnalazione riguardi un comportamento potenzialmente illecito commesso dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la comunicazione deve essere effettuata all'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso le modalità indicate nel suo sito istituzionale. Della segnalazione effettuata all'ANAC si deve dare comunicazione al Rettore e al Direttore Generale per l'assunzione di ogni opportuna cautela o atto in autotutela, nelle more degli accertamenti sulla posizione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.		



5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del segnalante previsti dall'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001 ⁵ .	CASSATO	Comma cassato a seguito dell'abrogazione dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001
6. In caso di segnalazione di illecito effettuata da un soggetto esterno all'Ateneo (studente, fornitore o cittadino) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a garantire la medesima tutela di riservatezza del segnalante prevista dall'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001.	CASSATO	Comma traslato al comma 2 e aggiornato al fine di renderlo aderente al dettato del d.lgs. 24/2023.
7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, il componente dell'Università che segnala un comportamento illecito, qualora ravvisi l'adozione di misure discriminatorie nei suoi confronti e/o veda lesa la tutela riservata al segnalante, può darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché venga	4. Il componente dell'Università che segnala un comportamento illecito, qualora ravvisi l'adozione di misure discriminatorie nei suoi confronti, anche ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e/o veda lesa la tutela riservata al segnalante, ne dà comunicazione all'ANAC attraverso le modalità indicate nel sito istituzionale. Della segnalazione effettuata all'ANAC si deve dare comunicazione al	Comma modificato poiché la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro. https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing#p6



avviato un procedimento disciplinare volto ad accertare e sanzionare la presunta lesione. Se si ritiene che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia coinvolto nei suddetti comportamenti discriminatori e lesivi, la comunicazione sarà data all'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso le modalità indicate nel suo sito istituzionale. Della segnalazione effettuata all'ANAC si deve dare comunicazione al Rettore e al Direttore Generale per l'assunzione di ogni opportuna cautela o atto in autotutela, nelle more degli accertamenti sulla posizione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Rettore e al Direttore Generale per l'assunzione di ogni opportuna cautela o atto in autotutela, o nelle more degli accertamenti sulla posizione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	
8. Tutti i componenti dell'Università collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e segnalano personalmente, anche attraverso i moduli online, o per il tramite del responsabile della struttura o del referente per la prevenzione della corruzione:	5.	Aggiornamento numerazione commi



a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;	a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	Comma modificato con il riferimento alla sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione.
b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.	b. ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.	Modifica sintattica
	6. Tutti i componenti sono tenuti a comunicare tempestivamente e per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la ricezione di provvedimenti di rinvio a giudizio tramite l'apposito modulo online (presente nella sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> - prevenzione della corruzione nel sito web di Ateneo). Il Responsabile valuterà eventuali misure organizzative da suggerire nella gestione delle attività conseguenti.	Comma inserito per adeguare il Codice vigente a quanto previsto dal CCNL comparto istruzione e ricerca 2024, art. 23 lett. q). l'articolo prevede l'obbligo del dipendente di comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. L'art. si applica al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università (vedi art. 22). Il riferimento è a tutti i procedimenti penali, quindi non



		solo per i reati contro la PA. Inoltre, l'art. 16, comma 4, del Codice di comportamento nazionale fa un espresso richiamo agli ulteriori obblighi e responsabilità derivanti dal CCNL. ANAC nelle linee guida 177 del 2020 non specifica la tipologia di reati. Si parla genericamente di doveri di dichiarazione in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali. https://www.aranagenzia.it/contrattazioni/comparti/comparto-dellistruzione-e-della-ricerca/contratti/14461-ccnl-comparto-istruzione-e-ricerca-triennio-2019-2021.html
Nota 5 “1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, (o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)) ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico	Eliminata	Nota eliminata a seguito dell'abrogazione dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 Testo Unico pubblico impiego



condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre chela 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 può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La



denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.” (Art. 54 bis del d.lgs. 165/2001).		
Articolo 20 - Contratti ed altri atti negoziali		
1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 14 del Codice di comportamento nazionale ⁶ , al componente dell’Università che si occupa di contratti di appalto, relativi ai lavori pubblici o alla fornitura di beni e/o servizi, di collaborazione e di consulenza esterna, è fatto obbligo, oltre a quanto previsto in generale, in particolare di:	1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 14 del Codice di comportamento nazionale ⁵ , al componente dell’Università che si occupa di contratti di appalto, relativi ai lavori pubblici o alla fornitura di beni e/o servizi, di collaborazione e di consulenza esterna, è fatto obbligo, oltre a quanto previsto in generale, in particolare di:	Aggiornamento numerazione nota
a) Agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;		
b) Astenersi dal diffondere e dall’utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d’ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;		



c) Mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;		
d) Non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;		
e) Segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o, in funzione della natura dell'attività svolta, al responsabile della struttura di appartenenza o alla persona che presiede/coordina l'attività o al soggetto che ha effettuato la nomina/designazione, eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il lavoratore o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente. Il destinatario della segnalazione darà comunicazione		



tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della segnalazione ricevuta e di ogni altra proposta diretta alla sua persona;		
f) Acquisire da ciascun aggiudicatario di contratto di collaborazione, consulenza esterna e prestazione d'opera espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Ateneo e dichiarazione che impegna al rispetto del Codice di comportamento nazionale e del Codice di Ateneo.		
2. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il componente dell'Università si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	2. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il componente dell'Università si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nella sezione dedicata.	Comma modificato con il riferimento alla sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione.
Nota 6	Nota 5	Aggiornamento numerazione nota



“1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell’amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l’amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il		
---	--	--



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. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte		
--	--	--



l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale." (Art. 14 del Codice di comportamento nazionale).		
Articolo 21 - Disposizioni speciali per il Direttore Generale, i dirigenti, il Direttore di dipartimento, il Presidente del consiglio di facoltà, il Direttore di centro o responsabile di struttura ex art. 25 del vigente Statuto		
1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice e di quanto previsto dall'articolo 13 del Codice di comportamento nazionale ⁷ , i componenti dell'Università che svolgono le funzioni Direttore di dipartimento, Presidente del	Nota 6	Aggiornamento numerazione note



consiglio di facoltà, Direttore di centro o responsabile di struttura ex art. 25 del vigente Statuto, il Direttore Generale e i componenti con incarico dirigenziale (dirigenti), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei componenti dell'Università della struttura di cui sono responsabili, anche al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.		
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.		
3. I soggetti di cui al comma 1 assicurano, inoltre, un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il		



confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni componenti.		
4. I soggetti di cui al comma 1, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 ad esse inerenti. Forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del d.P.R. 445/2000 e contengono altresì l'impegno del		



componente dell'Università medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte.		
Nota 7 "1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue	Nota 6 1. "Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano	Aggiornamento numerazione nota e aggiornamento dell'art. 13 del DPR 62/2013 con le modifiche introdotte dal DPR 81/2023



funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze	porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio	
---	--	--



personalì. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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. 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del	siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. 4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. Il dirigente assegna 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	
--	---	--



personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi	sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta 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 (rectius: art. 12, d.lgs. 24/2023).	
--	--	--



dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione." (Art. 13 Codice di comportamento nazionale).	9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di appartenenza (ndr per il personale interno) e fiducia (ndr per gli utenti esterni) nei confronti dell'amministrazione. (Art. 13 Codice di comportamento nazionale).	
Articolo 22 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Articolo 22 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	
1. Il Rettore, il Direttore Generale, i dirigenti e i componenti dell'Università che svolgono le funzioni di Direttore di dipartimento, Presidente del consiglio di facoltà, Direttore di centro o responsabile di struttura ex art. 25 del vigente Statuto, per le rispettive competenze informano e vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività		



conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare competente ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.		
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di corsi di aggiornamento per i componenti dell'Università e ogni altra iniziativa utile.		
3. Al fine di prevenire e contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del componente dell'Università in conflitto di interessi e per garantire il rispetto dei principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.		
4. Nei casi in cui, ai sensi del presente Codice, sia prevista la segnalazione - anche online - al responsabile della struttura di appartenenza o alla persona che	4. Nei casi in cui, ai sensi del presente Codice, sia prevista la segnalazione - anche online - al responsabile della struttura di appartenenza o alla persona che presiede/coordina l'attività o al	Semplificazione dell'attività in quanto la tabella è già contenuta all'interno del PIAO aggiornato e pubblicato



presiede/coordina l'attività o al soggetto che ha effettuato la nomina/designazione o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il destinatario della segnalazione provvede a rispondere prontamente qualora sussistano gravi ragioni di convenienza o sia necessario per il corretto svolgimento delle attività; in tutti gli altri casi non oltre il termine massimo di 30 giorni. Entro il 31 gennaio di ogni anno è pubblicato nella pagina web "Prevenzione della corruzione" un report - anonimo e con l'indicazione dell'ID fornita dal sistema di modulistica online - delle segnalazioni ricevute, contenente le modalità di gestione delle criticità comunicate.	soggetto che ha effettuato la nomina/designazione o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il destinatario della segnalazione provvede a rispondere prontamente qualora sussistano gravi ragioni di convenienza o sia necessario per il corretto svolgimento delle attività; in tutti gli altri casi non oltre il termine massimo di 30 giorni. Entro il 31 gennaio di ogni anno è pubblicato nella pagina web "Prevenzione della corruzione" un report - anonimo e con l'indicazione dell'ID fornita dal sistema di modulistica online - delle segnalazioni ricevute, contenente le modalità di gestione delle criticità comunicate.	annualmente a seguito della sua adozione entro il 31/01 di ogni anno
Titolo IV Osservanza e violazione del codice		
Articolo 23 - Applicazione del Codice		
1. La violazione del presente codice da		



parte dei soggetti indicati all'articolo 2 comporta l'applicazione delle sanzioni previste dai rispettivi ordinamenti		
Articolo 24 - Violazione delle regole etiche		
1. Il mancato rispetto dei principi enunciati nel Titolo II del presente Codice configura una violazione delle regole etiche dell'Università e, in quanto tale, qualora non ricada nelle competenze del collegio di disciplina (per la parte docente) o dell'Ufficio procedimenti disciplinari (per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario), può costituire, come previsto dall'articolo 2, comma 4, della l. 240/2010, su proposta del Rettore, motivo di determinazione di sanzioni da parte del Senato Accademico.		
2. Tali sanzioni, così come previsto dall'articolo 13 comma 1, lett. i) dello Statuto di Ateneo, vanno dal richiamo scritto, fino ad arrivare, nei casi più gravi, alla decadenza e/o esclusione dagli organi accademici e/o dagli organi delle strutture dell'Ateneo o		



all'esclusione dall'assegnazione di fondi e contributi di Ateneo		
Articolo 25 - Violazione delle regole di condotta		
1. La violazione delle regole di condotta previste nel Titolo III del presente codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto in materia dai rispettivi ordinamenti del personale docente e del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.		
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei componenti dell'Ateneo previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.		



Articolo 26 - La commissione etica		
1. Come previsto nell'articolo 20 comma 3 dello Statuto di Ateneo, la Commissione etica:		
a. favorisce la composizione amichevole delle controversie;		
b. segnala al Rettore i casi in cui sono state ravvisate violazioni del Codice Etico, per i successivi provvedimenti di competenza;		
c. rimette gli atti al Rettore qualora ravvisi comportamenti sanzionabili con procedimenti disciplinari;		
d. può sottoporre al Senato Accademico proposte di revisione o di integrazione del Codice Etico.		
Articolo 27 - Violazioni compiute dal Rettore		
1. Se la violazione del presente Codice è compiuta dal Rettore le funzioni sanzionatorie sono esercitate dal Senato Accademico su proposta del Decano.		
Titolo V Disposizioni particolari		



Articolo 28 - Personale tecnico amministrativo e bibliotecario: comportamento in servizio e rapporti con il pubblico		
1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11 del Codice di comportamento nazionale ⁸ , il componente dell'Università utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.	Nota 7	Aggiornamento numerazione indice nota
2. Il componente dell'Università garantisce l'effettiva presenza in servizio e un uso corretto e diligente del sistema di rilevamento delle presenze messo a disposizione dall'Ateneo.		
3. Per quanto non previsto nell'articolo 13 del presente codice si rimanda all'articolo 12 del Codice di comportamento nazionale ⁹ .	Nota 8	Aggiornamento numerazione nota
Nota 8 "1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o	Nota 7	Aggiornamento numerazione nota



l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.” (Art. 11 Codice di comportamento nazionale).		
Nota 9 “1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella	Nota 8 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso,	Aggiornamento numerazione nota e aggiornamento dell'art. 12 del DPR 62/2013 con le modifiche introdotte dal DPR 81/2023



maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di	orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.	
--	---	--



qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente 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	3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non	
---	--	--



accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.” (Art. 12 Codice di comportamento nazionale).	accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. (Art. 12 Codice di comportamento nazionale).	
Articolo 29 - Personale tecnico amministrativo e bibliotecario: norma di rinvio e ufficio competente a emanare pareri		
1. Per tutto quanto non espressamente disposto dal presente Codice si rinvia ai contenuti del Codice di comportamento nazionale.		
2. L'ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del Codice è l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, previo parere obbligatorio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.		



Articolo 30 - Norme per gli studenti		
1. Il presente Codice si applica agli studenti in conformità di quanto previsto nel regolamento "Carriere amministrative studenti" cui si rimanda per una definizione delle ulteriori specifiche regole di condotta applicabili.		
	2. La violazione delle norme del presente Codice applicabili agli studenti e alle studentesse può dare luogo a sanzioni disciplinari.	Comma inserito per richiamare la responsabilità disciplinare degli studenti in caso di violazioni del presente Codice, prevista dagli artt. 53 e 54 del Regolamento carriere studenti https://web.unica.it/unica/protected/251821/0/def/ref/DOC251822/
Titolo VI Disposizioni finali		
Articolo 31 - Norme finali e diffusione del Codice		
1. Il presente Codice di Ateneo si interpreta e si applica tenendo conto della normativa per tempo vigente.		
2. Qualunque atto, regolamento, disposizione che faccia riferimento al Codice		



Etico o al Codice di comportamento si intende riferita al presente Codice.		
3. I componenti dell'Università possono rivolgersi alla Commissione etica per chiarimenti sulla condotta appropriata cui attenersi in relazione a casi concreti di incerta soluzione, nonché segnalare alla commissione etica le condotte di dubbia conformità.		
4. L'Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, a qualsiasi titolo, copia del presente Codice.		
5. Il presente Codice è pubblicato sul sito web dell'Ateneo. Esso viene altresì inviato per posta elettronica a tutti i lavoratori. L'Ateneo promuove la sua più ampia divulgazione con ogni altra modalità ritenuta idonea.		
6. Ogni richiamo del Codice ad atti/documenti suscettibili di essere modificati/revisionati resta da intendersi riferito alla disciplina sostanziale ivi richiamata. Allo stesso modo, le eventuali modifiche dei link web sono da intendersi automaticamente aggiornate alle nuove formulazioni presenti nel sito.		
7. Il presente Codice è sottoposto a revisione in caso di necessità ed entra in vigore il		



giorno successivo alla data di pubblicazione nel sito web dell'Ateneo del decreto rettorale di emanazione e si applica ai comportamenti tenuti successivamente alla sua entrata in vigore.		
--	--	--