



Adozione del Codice etico e di comportamento (codice unico)

IL RETTORE

- VISTO il decreto legislativo n. 165/2001;
- VISTA la legge n. 240/2010;
- VISTA la legge n. 190/2012;
- VISTO il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Cagliari emanato con decreto rettorale n. 305 del 28.03.2022, pubblicato in G.U. - serie generale - n. 88 del 24 aprile 2022;
- VISTO il decreto rettorale del 07.10.2013, n. 14 di emanazione del Codice etico;
- VISTO il decreto rettorale del 12.01.2017, n. 313 di emanazione del Codice di comportamento;
- VISTO il decreto rettorale del 12.03.2019, n. 274 di emanazione del Codice etico e di comportamento (codice unico)
- VISTE le delibere con la quali il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, nelle sedute del 25 marzo 2025, hanno rispettivamente approvato ed espresso parere favorevole all'adozione Codice etico e di comportamento (codice unico), dando mandato al Rettore di individuare, sulla base della discussione emersa in seduta e i successivi approfondimenti che verranno effettuati, gli articoli o parte di essi sui quali è necessario un approfondimento di analisi per eventuali integrazioni e/o modifiche da adottare nella prima seduta utile;
- VISTO il decreto rettorale del 25.03.2025, n. 351, di adozione del Codice etico e di comportamento (codice unico), e verificata l'esistenza di un errore materiale all'art. 2 del medesimo decreto;

DECRETA

ART. 1 – È emanato *“Codice etico e di comportamento”*. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del presente provvedimento nel sito web dell'Ateneo.

ART. 2 – Ai sensi dell'art. 31, comma 5, del Codice, il medesimo è pubblicato sul sito web dell'Ateneo. Esso viene altresì inviato per posta elettronica a tutti i lavoratori.

Visto
Il Direttore Generale

Il Rettore
Prof. Francesco Mola
(sottoscritto digitalmente)



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Sommario

Titolo I - Disposizioni di carattere generale	4
Articolo 1 - Adozione del Codice unico	4
Articolo 2 - Ambito di applicazione: destinatari del presente Codice	4
Articolo 3 – Segnalazioni	4
Titolo II - Principi etici	4
Articolo 4 - Principi generali.....	4
Articolo 5 - Rifiuto di ogni discriminazione	5
Articolo 6 - Promozione della libertà accademica	6
Articolo 6 bis – Integrità della ricerca.....	6
Articolo 7 - Ricerca, proprietà intellettuale e industriale	6
Articolo 8 - Rifiuto di ogni nepotismo e favoritismo	7
Titolo III - Regole di condotta	7
Articolo 9 - Condanna delle molestie sessuali.....	7
Articolo 10 - Condanna dell’abuso di posizione e comportamento nei rapporti privati .	8
Articolo 11 - Corretto uso delle risorse dell’Università	8
Articolo 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche	9
Articolo 11 ter – Utilizzo degli account di social media	9
Articolo 12 - Rispetto del nome e della reputazione dell’Università.....	10
Articolo 13 - Rapporti con il pubblico	10
Articolo 14 - Rifiuto di doni e benefici	11
Articolo 15 - Incarichi di collaborazione da soggetti privati.....	12
Articolo 16 - Conflitto di interessi	12
Articolo 17 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	14
Articolo 18 - Riservatezza, trasparenza e tracciabilità delle informazioni	14
Articolo 19 - Prevenzione della corruzione	15
Articolo 20 - Contratti ed altri atti negoziali	16
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	17
Articolo 22 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	18
Titolo IV - Osservanza e violazione del codice	19
Articolo 23 - Applicazione del Codice	19



Articolo 24 - Violazione delle regole etiche	19
Articolo 25 - Violazione delle regole di condotta	19
Articolo 26 - La commissione etica	20
Articolo 27 - Violazioni compiute dal Rettore	20
Titolo V - Disposizioni particolari	20
Articolo 28 - Personale tecnico amministrativo e bibliotecario: comportamento in servizio e rapporti con il pubblico	20
Articolo 29 - Personale tecnico amministrativo e bibliotecario: norma di rinvio e ufficio competente a emanare pareri	21
Articolo 30 - Norme per gli studenti	21
Titolo VI - Disposizioni finali	21
Articolo 31 - Norme finali e diffusione del Codice.....	21



Titolo I - Disposizioni di carattere generale

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. 62/2013, di seguito denominato “Codice di comportamento nazionale” e definisce ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità dell’Ateneo.
2. Il 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).

Articolo 2 - Ambito di applicazione: destinatari del presente Codice

1. Il Codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato (in servizio alle dipendenze dell’Ateneo) e agli studenti dell’Ateneo, nonché:
 - ai collaboratori o consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico;
 - 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;
 - 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: [unica.it - Moduli e dichiarazioni](https://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

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, al fine di promuovere l'eccellenza, nel rispetto dell'onore e del buon 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. Promuove 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. L'Ateneo recepisce i principi e i valori della Costituzione e ripudia la guerra come strumento di offesa alla libertà dei popoli e come mezzo di risoluzione delle controversie internazionali (art. 11 Cost.). L'Ateneo è consapevole della questione del "dual use" e si impegna ad approfondire i risvolti degli usi duali dell'attività di ricerca.
7. L'Università di Cagliari e le sue 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 ricercatori e le ricercatrici e per le organizzazioni che svolgono o finanziano la ricerca, per il rafforzamento dello 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.

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. Condanna ogni forma di discriminazione esercitata direttamente o indirettamente ed ogni forma di pregiudizio sociale, 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 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, sullo stato



di gravidanza e in generale sullo status di genitore, sullo stato civile, sull'età, nonché sul ruolo che le persone 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.

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, altresì, 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 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 Do No Significant Harm (DNSH - non arrecare un danno significativo) al fine di coniugare l'innovazione della ricerca con la tutela delle risorse ambientali.
4. L'Ateneo promuove attività di pubblicazione ad accesso aperto (open access), quale strumento per la scienza aperta (open science).

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 degli Autori e 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 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 supervisor. 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.
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 3.

Titolo III - Regole di condotta

Articolo 9 - Condanna delle molestie sessuali

1. Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di comportamento o discriminazione basato sul sesso che offenda la dignità delle persone nel contesto del lavoro, inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale, anche mediante l'invio di messaggi sessualmente espliciti o di materiali audiovisivi e informatici offensivi. Sono considerate di maggiore gravità le molestie sessuali qualora siano compiute da soggetti in posizione gerarchica sovraordinata rispetto alla vittima o quando costituiscono condizione per l'accesso all'impiego, alla progressione di carriera, alla vita universitaria, e qualsiasi altra decisione attinente all'occupazione. Assumono inoltre particolare gravità le molestie e le vessazioni morali, gli abusi e le attenzioni indesiderate di natura sessuale nei confronti



degli studenti e delle studentesse.

L'Università assicura alle vittime una sollecita protezione libera dal pregiudizio e l'adozione di provvedimenti all'esito di apposito procedimento nei confronti di chi attua tali comportamenti.

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 <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 nazionale¹, 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.

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.

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).



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.
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.
2. 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, anche attraverso l'uso di piattaforme digitali, social media o altro. Resta ferma la facoltà di segnalare nelle sedi competenti, comprese le organizzazioni sindacali, situazioni, fatti o atti ritenuti lesivi dei propri diritti. Non è considerato lesivo dell'immagine dell'Ateneo l'esercizio, anche in pubblico, del diritto di critica, purché la critica venga espressa con correttezza espressiva e sia rispettosa della veridicità dei fatti. Tali limiti si estendono anche alle attività di cui all'art. 12, comma 3.
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, come previsto dall'art. 11 ter, comma 2.

Articolo 13 - Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 12 del Codice di comportamento nazionale², 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

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, 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.
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.
5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
6. Il dipendente 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).



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.

Articolo 14 - Rifiuto di doni e benefici

1. Il componente dell'Università non chiede né accetta, per sé o per altri, doni, regali o altre utilità, suscettibili di influenzare anche indirettamente lo svolgimento delle attività universitarie.
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 150 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.

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.
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. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a registrarli in un apposito registro informatico e procede 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.

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

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

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 possenga 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 nazionale³ prevede l'obbligo di astensione.

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).



- 3 bis. La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, 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, attraverso la segnalazione con le modalità di cui al comma 5, o l'astensione in tutti i casi in cui sussista il conflitto.
- 3 ter. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il componente dell'Università informa per iscritto, compilando l'apposito modulo, il responsabile della struttura 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:
- 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 responsabile della struttura.
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 del 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.



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 organizzazioni⁴, 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 [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:
 - 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.

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, anche con riferimento a quanto previsto nel Piano degli obblighi di Amministrazione trasparente contenuto all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). L'Ateneo cura appositi momenti formativi e informativi.
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. 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.

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).



6. 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.

Articolo 19 - Prevenzione della corruzione

1. Il componente dell'Università è tenuto a 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 (<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. 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. 24/2023.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, acquisite sommarie informazioni:
 - 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;
 - b) ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, possono essere richiesti elementi 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 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 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.

6. 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:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - b) ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
7. 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 Amministrazione Trasparente - prevenzione della corruzione nel sito web di Ateneo). Il Responsabile valuterà eventuali misure organizzative da suggerire nella gestione delle attività conseguenti.

Articolo 20 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 14 del Codice di comportamento nazionale⁵, 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:
 - a) rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per ogni procedura, attraverso la compilazione dell'apposito [modulo](#) e astenersi nel caso in cui si manifesti il conflitto di interessi in una qualsiasi delle fasi della procedura di affidamento o di gara;
 - b) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;

5

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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento 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).



- c) 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;
 - d) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - e) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
 - f) 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;
 - g) 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, quale parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nella sezione dedicata.

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 nazionale⁶, i componenti dell'Università

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 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 siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.



che svolgono le funzioni Direttore di dipartimento, Presidente del 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.

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

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 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).
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).



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 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.

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. È possibile segnalare eventuali violazioni del Codice o discriminazioni al/la responsabile della propria struttura o, a seconda dei casi, alla Commissione etica, al/la Consigliere/a di Fiducia, al/la Garante degli studenti o al/la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 nazionale⁷, 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.
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 nazionale⁸.

7

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 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).

8

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o 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, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per



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 secondo quanto previsto dall'art. 54 del Regolamento carriere amministrative studenti.

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.

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.
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).



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.