



CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI (CODICE DI ATENEIO)

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice di Ateneo", è adottato in attuazione del combinato disposto dell'articolo 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001¹ e dell'articolo 1, comma 2 del d.P.R. 62/2013².
2. Il presente codice di Ateneo declina nell'Università degli Studi di Cagliari 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.
3. Per tutto quanto non espressamente disposto dal presente codice di Ateneo si rinvia ai contenuti del codice di comportamento nazionale, che si riporta in allegato al presente documento.
4. L'adozione del codice di Ateneo rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice di Ateneo si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici nonché ai dirigenti dell'Università degli Studi di Cagliari.
2. Per il personale docente e ricercatore, ivi compreso quello con rapporto di lavoro a tempo determinato, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Per il personale docente, ivi compreso il Rettore, si rimanda alle norme di dettaglio stabilite nel codice etico.
3. Le disposizioni del presente codice di Ateneo si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della l. 240/2010; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai

¹ Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1 (Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni...). Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3 (La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 - Licenziamento disciplinare). A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (Art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001).

² Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 (Art. 1, comma 2, del d.P.R. 62/2013).



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; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale e a ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del presente codice di Ateneo.

4. Per il personale dell'Ateneo assegnato all'Azienda Ospedaliera Universitaria (AOU) di Cagliari il presente codice si applica per le attività svolte per l'Università e differenti dall'assistenza sanitaria.

5. Nei successivi articoli per "lavoratori" si intendono tutti i soggetti individuati nei commi precedenti.

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Con riferimento alle fattispecie disciplinate dall'articolo 4 del codice di comportamento nazionale (Regali, compensi e altre utilità) si precisa che:

a) Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non accetta né sollecita o chiede, per se' 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.

b) Sono esclusi dal presente articolo i regali ricevuti in occasioni istituzionali che sono acquisiti nel patrimonio dell'Ateneo.

c) Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal codice di comportamento nazionale e dal presente codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente attraverso gli appositi strumenti online entro cinque giorni della ricezione. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

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 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.

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 ad Euro 50,00, in quanto corrispondenti agli ordinari rapporti di cortesia.

2. La disciplina prevista dall'articolo 4, comma 6, del codice di comportamento nazionale³ si applica a tutti i lavoratori e:

- per "incarichi di collaborazione" si intendono gli incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);

- per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto

³ Il dipendente 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 di appartenenza (Art. 4, comma 6, del codice di comportamento nazionale).



economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della l. 196/2009⁴), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La comunicazione da rendere al responsabile dell'ufficio di appartenenza riguardante l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, la cui attività possa creare conflitti di interessi con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, prevista dall'articolo 5 del codice di comportamento nazionale⁵, 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:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
- c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente codice di Ateneo.

2. Qualora la suddetta comunicazione debba essere resa da un dirigente la segnalazione deve essere effettuata al Direttore Generale; qualora riguardi il Direttore Generale la segnalazione è inviata al Rettore; se il conflitto di interesse riguarda un lavoratore di cui all'art. 2 commi 2 e 3, la decisione è assunta dall'organo o dalla persona gerarchicamente sovraordinati, sulla base di quanto stabilito nel codice etico di Ateneo.

3. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Articolo 5 - Obbligo di astensione

1. Nei casi per i quali l'articolo 7 del codice di comportamento nazionale⁶ prevede l'obbligo di astensione il lavoratore rende la comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza tempestivamente, non oltre cinque giorni, attraverso gli appositi strumenti online, prima di compiere atti; la comunicazione contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

2. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza provvede a registrare in un apposito registro informatico le comunicazioni ricevute e, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

⁴ La ricognizione delle amministrazioni pubbliche di cui al comma 2 è operata annualmente dall'ISTAT con proprio provvedimento e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale entro il 30 settembre (Art. 1, comma 3, della l. 196/2009).

⁵ 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 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. Qualora il conflitto riguardi un dirigente la decisione è assunta dal Direttore Generale; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Rettore; se il conflitto riguarda un lavoratore di cui all'art. 2 commi 2 e 3, la decisione è assunta dall'organo o dalla persona gerarchicamente sovraordinati, sulla base di quanto stabilito nel codice etico di Ateneo.

4. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Articolo 6 - Prevenzione della corruzione

1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del codice di comportamento nazionale⁷, il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e a segnalare al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza. Il responsabile della struttura è obbligato a ricevere le segnalazioni e a comunicarle al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a garantire l'anonimato del segnalante ex Art. 54 bis, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ad attuare nei suoi confronti i meccanismi di tutela previsti dalle norme vigenti.

2. Qualora volesse tutelare la propria riservatezza il lavoratore effettuerà la segnalazione tramite gli strumenti online 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 pertinente.

3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza o 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 del lavoratore autore della segnalazione;

b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore 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 RPCT.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001⁸.

⁷ Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione [e della trasparenza] e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza (Art. 8 codice di comportamento nazionale).

⁸ 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 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 che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità 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



5 bis. 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 per il dipendente.

6. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001, il dipendente 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 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 RPCT.

7. Tutti i lavoratori collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando personalmente, anche attraverso i moduli online, o per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, del proprio superiore gerarchico o del referente per la prevenzione della corruzione:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

2. Il lavoratore è tenuto a conoscere e a osservare la normativa vigente e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.

4. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore, utilizza, ove previsto, i sistemi informativi di Ateneo.

5. Il lavoratore segnala 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.

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 8 - Comportamenti nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto riportato dall'articolo 10 del codice di comportamento nazionale⁹ e come previsto nel codice etico di Ateneo:

- il lavoratore è tenuto a rispettare il buon nome dell'Università e a non pregiudicare la reputazione dell'istituzione;

- a nessun lavoratore è consentito di:

a) utilizzare in modo improprio il logo e il nome dell'Università;

b) sfruttare la reputazione dell'Università in associazione ed attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate;

c) esprimere punti di vista personali spendendo il nome dell'Università;

d) utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorevolezza della propria posizione accademica o del proprio ufficio al fine di ottenere prestazioni per se vantaggiose, la cui esecuzione non sia configurabile come un obbligo giuridico. L'abuso può ricorrere anche in quei comportamenti che, seppur non illegittimi, siano in contrasto con lo spirito delle norme e dei regolamenti dell'Ateneo.

2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

3. Il lavoratore rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo.

Articolo 9 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11 del codice di comportamento nazionale¹⁰, il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

2. Il lavoratore garantisce l'effettiva presenza in servizio e un uso corretto e diligente del sistema di rilevamento delle presenze messo a disposizione dall'Ateneo.

3. Come previsto dal codice etico di Ateneo i lavoratori devono usare le risorse con la diligenza del buon padre di famiglia. Nessuno può utilizzare o concedere a persone o ad enti esterni attrezzature di ricerca, spazi o risorse umane, materiali o finanziarie dell'Università per fini di natura personale e/o per scopi diversi da quelli dell'istituzione universitaria e, in ogni caso, non espressamente autorizzati.

4. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio

⁹ Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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).

¹⁰ 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).



5. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (d.lgs. 81/2008).
6. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile.
7. Il lavoratore 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.

Articolo 10 - Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 12 del codice di comportamento nazionale¹¹ il lavoratore qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ateneo. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.
3. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il lavoratore si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro dieci giorni, salvo giustificato motivo.

¹¹ 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. 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 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).



4. Nello svolgimento della propria attività il lavoratore assicura il rispetto dei tempi che saranno previsti nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove indicati.

Articolo 11 - Disposizioni particolari per il Direttore Generale, i dirigenti e i responsabili delle strutture

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice di Ateneo e di quanto previsto dall'articolo 13 del codice di comportamento nazionale¹², il Direttore Generale e i lavoratori 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 lavoratori 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 una 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 lavoratori. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del d.lgs. 150/2013.

¹² 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 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 personali. 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 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 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).



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. 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. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del d.P.R 445/2000 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte.

5. Le disposizioni riguardanti il Direttore Generale e i dirigenti si applicano anche ai docenti, che svolgono le funzioni di direttore di dipartimento, presidente del consiglio di facoltà, direttore di centro, o di responsabile di struttura ex art. 25 del vigente Statuto, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Articolo 12 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 14 del codice di comportamento nazionale¹³, al lavoratore 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 per i lavoratori in generale, in particolare di:

- 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 al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali proposte, da parte del

¹³ 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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).



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 responsabile dell'ufficio 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 lavoratore 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.

Articolo 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Direttore Generale, i dirigenti, i direttori di dipartimento, i presidenti dei consigli di facoltà e i direttori dei centri per le rispettive competenze informano e vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente codice di Ateneo. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare 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 lavoratori 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 lavoratore 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 proprio responsabile di struttura 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 viene pubblicato nella pagina "Prevenzione della corruzione" un report - anonimo e con l'indicazione dell'ID fornita dal sistema di modulistica online - delle segnalazioni ricevute con le modalità di gestione delle criticità comunicate.

Articolo 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice di Ateneo

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice di Ateneo integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice di Ateneo, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001 e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Università e per il personale dirigenziale.

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



dell'Università. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Articolo 15 - Disposizioni finali

1. Il presente codice di Ateneo si interpreta e si applica tenendo conto della normativa per tempo vigente.

1 bis. 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.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, della l. 240/2010¹⁴, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del codice etico, si procede solo in via disciplinare.

3. La violazione delle norme contenute nel presente codice, applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale docente e ricercatore, ivi compreso quello con rapporto di lavoro a tempo determinato, e le relative sanzioni, sono valutate, caso per caso, dal Collegio di disciplina istituito ai sensi dell'articolo 10 della l. 240/2010¹⁵.

¹⁴ Le università che ne fossero prive adottano entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge un codice etico della comunità universitaria formata dal personale docente e ricercatore, dal personale tecnico-amministrativo e dagli studenti dell'ateneo. Il codice etico determina i valori fondamentali della comunità universitaria, promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali, nonché l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'istituzione di appartenenza, detta le regole di condotta nell'ambito della comunità. Le norme sono volte ad evitare ogni forma di discriminazione e di abuso, nonché a regolare i casi di conflitto di interessi o di proprietà intellettuale. Sulle violazioni del codice etico, qualora non ricadano sotto la competenza del collegio di disciplina, decide, su proposta del Rettore, il senato accademico (Art. 2, comma 4, l. 240/2010).

¹⁵ 1. Presso ogni università è istituito un collegio di disciplina, composto esclusivamente da professori universitari in regime di tempo pieno e da ricercatori a tempo indeterminato in regime di tempo pieno, secondo modalità definite dallo statuto, competente a svolgere la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari e ad esprimere in merito parere conclusivo. Il collegio opera secondo il principio del giudizio fra pari, nel rispetto del contraddittorio. La partecipazione al collegio di disciplina non dà luogo alla corresponsione di compensi, emolumenti, indennità o rimborsi spese. 2. L'avvio del procedimento disciplinare spetta al Rettore che, per ogni fatto che possa dar luogo all'irrogazione di una sanzione più grave della censura tra quelle previste dall'articolo 87 del testo unico delle leggi sull'istruzione superiore di cui al regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, entro trenta giorni dal momento della conoscenza dei fatti, trasmette gli atti al collegio di disciplina, formulando motivata proposta. 3. Il collegio di disciplina, uditi il Rettore ovvero un suo delegato, nonché il professore o il ricercatore sottoposto ad azione disciplinare, eventualmente assistito da un difensore di fiducia, entro trenta giorni esprime parere sulla proposta avanzata dal Rettore sia in relazione alla rilevanza dei fatti sul piano disciplinare sia in relazione al tipo di sanzione da irrogare e trasmette gli atti al consiglio di amministrazione per l'assunzione delle conseguenti deliberazioni. Il procedimento davanti al collegio resta disciplinato dalla normativa vigente. 4. Entro trenta giorni dalla ricezione del parere, il consiglio di Amministrazione, senza la rappresentanza degli studenti, infligge la sanzione ovvero dispone l'archiviazione del procedimento, conformemente al parere vincolante espresso dal collegio di disciplina. 5. Il procedimento si estingue ove la decisione di cui al comma 4 non intervenga nel termine di centottanta giorni dalla data di avvio del procedimento stesso. Il termine è sospeso fino alla ricostituzione del collegio di disciplina ovvero del consiglio di amministrazione nel caso in cui siano in corso le operazioni preordinate alla formazione dello stesso che ne impediscono il regolare funzionamento. Il termine è altresì sospeso, per non più di due volte e per un periodo non superiore a sessanta giorni in relazione a ciascuna sospensione, ove il collegio ritenga di dover acquisire ulteriori atti o documenti per motivi istruttori. Il Rettore è tenuto a dare esecuzione alle richieste istruttorie avanzate dal collegio. 6. E' abrogato l'articolo 3 della legge 16 gennaio 2006, n. 18 (Art. 10 della l. 240/2010).



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, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di Ateneo.
5. Il presente codice di Ateneo viene pubblicato sul sito web dell'Ateneo. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori.
6. Il presente codice di Ateneo, viene sottoposto a revisione annuale ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione nel sito web dell'Ateneo del decreto rettorale di emanazione e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.