



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

DECRETO RETTORALE n. 646 del 29/02/2016

OGGETTO: Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Torino

IL RETTORE

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario"

VISTA la Delibera ANAC n. 75/2013, "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, e l'Aggiornamento 2015 predisposto da ANAC e approvato con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Torino, emanato con D.R. n. 1730 del 15 marzo 2012

VISTA la delibera n. 5/2016/III/1 del Senato Accademico dell'Università di Torino di approvazione del Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Torino

DECRETA

L'entrata in vigore del seguente Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Torino, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", a far data del presente decreto.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Torino

PREMESSA

Il presente Codice recepisce il Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti dell'Università degli Studi di Torino, approvato dal Senato Accademico il 15/01/2001 e successivamente integrato dal Senato Accademico il 14/03/2005 (Parte I), i cui principi e le cui norme si applicano a tutte/i coloro che, a qualunque titolo, operino nell'Università. Esso, inoltre, dà esecuzione all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e al D.P.R. 62/2013 che impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un Codice di comportamento per la trasparenza e l'anticorruzione (Parte II). Tale ultima disciplina si applica, viceversa e secondo le specifiche previsioni di cui agli artt. 13 e ss., a chi ha un rapporto di lavoro con l'Ateneo.

PARTE I

TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI, DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO.

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Considerato che all'interno dell'Università degli Studi di Torino operano persone con diverso status giuridico, in virtù del diverso rapporto intercorrente fra le stesse e l'Ente (ad esemplificare: personale a tempo indeterminato e determinato, prestatrici e prestatori d'opera occasionale, titolari di borsa, docenti, CEL, studentesse e studenti, ecc.), l'Ateneo intende garantire a ognuna un diritto inviolabile ad essere trattata con dignità e rispetto e a non subire atti contrari ai principi di parità e non discriminazione.
2. Tutti i riferimenti fatti nel presente codice alla "persona" sono da intendersi come riferiti a lavoratori e lavoratrici, studentesse e studenti della comunità universitaria.

Art. 2 Principi e finalità

1. L'Università si impegna a rimuovere ogni ostacolo all'attuazione di questo diritto, in modo da garantire un ambiente di lavoro e di studio in cui donne e uomini rispettino reciprocamente l'invulnerabilità della persona. Garantisce altresì ad ogni persona il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e che discrimini, anche in via indiretta, in ragione del sesso, dell'orientamento sessuale e/o dell'identità di genere, in ragione delle convinzioni religiose, opinioni politiche o di altra natura e/o a causa dell'origine etnica, dell'età, dello stato di disabilità. Adotta le iniziative volte a favorire il rispetto reciproco dell'invulnerabilità della persona attraverso la formazione e la prevenzione.
2. Ogni comportamento discriminatorio e/o vessatorio costituisce una intollerabile violazione della dignità della persona. Le molestie sessuali, morali e ogni atto discriminatorio compromettono la salute, la fiducia, il morale e la prestazione lavorativa o il percorso di studio di chi li subisce. Chi pone in essere molestie nei luoghi di lavoro viola un preciso dovere d'ufficio.
3. Chi subisce molestie sessuali, morali, o atti discriminatori o chi è vittima comunque di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

comportamenti - indesiderati o discriminatori - a connotazione sessuale ha diritto all'inibizione, ovvero alla cessazione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure tempestive ed imparziali di cui l'Amministrazione cura ed assicura l'adempimento. Ogni violazione della dignità della persona, ed in particolare la molestia sessuale, costituisce ipotesi di illecito disciplinare. È compito dell'Amministrazione assicurare la tutela della presunta vittima di molestia anche in ambito civile e penale (gratuità del primo colloquio consultivo con un legale).

4. A nessuna persona è consentito approfittare della propria posizione per eliminare o ridurre le garanzie previste dal presente Codice.

Art. 3 Molestie sessuali, morali e atti discriminatori: definizione

1. Per molestia sessuale si intende ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di comportamento basato sul sesso che offenda la dignità degli uomini o delle donne nel mondo del lavoro, ivi inclusi atteggiamenti sgraditi di tipo fisico, verbale o non verbale (Raccomandazione CEE del 27.11.91). Essa è costituita da comportamenti indesiderati, sconvenienti e offensivi per coloro che li subiscono. La natura indesiderata della molestia sessuale la distingue dal comportamento amichevole che invece è ben accetto e reciproco. Spetta a chi lo subisce stabilire quale comportamento si possa tollerare e quale sia da considerarsi offensivo. I connotati delle molestie sessuali sono ravvisabili in atti perpetrati da persone sia dello stesso sesso sia di sesso opposto. Rappresenta circostanza aggravante della molestia sessuale l'esistenza di una posizione di svantaggio, asimmetria o subordinazione gerarchica tra la vittima e l'autore o l'autrice, in particolare quando il rifiuto o l'accettazione di siffatti comportamenti vengano assunti esplicitamente o implicitamente a motivo di decisioni inerenti l'accesso alla formazione professionale, l'assunzione e/o il mantenimento del posto di lavoro, la promozione, la retribuzione o qualsiasi altra decisione attinente l'occupazione e/o tali comportamenti creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, umiliante. A titolo esemplificativo, non esaustivo, rientrano tra le ipotesi di molestia sessuale:

- a) richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
- b) l'affiggere o il mostrare materiale pornografico nei luoghi di lavoro o di studio;
- c) la promessa, implicita od esplicita, di agevolazioni e privilegi o avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali e le ritorsioni e minacce in conseguenza del diniego di tali prestazioni;
- d) contatti fisici indesiderati ed inopportuni;
- e) apprezzamenti verbali sul corpo e la sessualità ritenuti offensivi.

2. Per molestia morale si intendono atti, atteggiamenti o comportamenti di violenza morale o psichica in occasione di lavoro o di studio, ripetuti nel tempo in modo sistematico o abituale, che portano ad un degrado delle condizioni di lavoro o di studio idoneo a compromettere la salute o la professionalità o la dignità della persona che ne è vittima. A titolo esemplificativo, non esaustivo, rientrano nella tipologia delle molestie morali e della violenza psicologica:

- a) atti vessatori e persecutori;
- b) critica e maltrattamenti verbali esasperati;
- c) offese alla dignità e umiliazioni;
- d) delegittimazione di immagine, anche di fronte a terzi;
- e) comportamenti mirati a discriminare, screditare o comunque danneggiare chiunque nella propria carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- f) immotivata esclusione o marginalizzazione dalle ordinarie comunicazioni;
- g) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

3. Si ha un comportamento discriminatorio quando una persona è trattata meno favorevolmente di



quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga ovvero quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possono mettere alcune persone in una posizione di particolare svantaggio rispetto ad altre (art. 2, comma 1, lettera b D.Lgs. 215/2003 e D.Lgs. 216/2003) e ciò a causa della religione, delle convinzioni personali, dell'origine etnica, della disabilità, dell'orientamento sessuale, dell'identità di genere o dell'età. È considerato discriminatorio altresì ogni comportamento pregiudizievole posto in essere, nei confronti della persona lesa da una discriminazione o di qualunque altra persona, quale reazione ad una qualsiasi attività diretta ad ottenere il rispetto dei diritti di cui al presente Codice (c.d. vittimizzazione, art. 41bis D.Lgs. 198/2006).

Art. 4 Dovere di collaborazione

1. Chiunque operi all'interno dell'Università deve contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona.
2. Ogni responsabile di struttura ha il dovere particolare di vigilare e, ove possibile, prevenire il verificarsi di molestie sessuali o morali o atti discriminatori nei settori di lavoro che sovrintende. Ogni responsabile di struttura dovrà altresì prestare attenzione e sostenere chiunque voglia opporsi o reagire ad una molestia sessuale, morale, o ad un atto discriminatorio, fornire indicazioni e chiarimenti circa la procedura da seguire, mantenere la riservatezza in caso di molestia sessuale.

Art. 5 Procedure

1. Fatta salva la tutela in sede civile e penale entro i prescritti termini di legge, chiunque sia oggetto di molestia sessuale, morale o di atti discriminatori può fare denuncia entro un termine congruo dal suo verificarsi, indicativamente di 60 giorni, in alternativa:
 - a) alla Consiglieria/al Consigliere di fiducia (procedura informale);
 - b) al Direttore/alla Direttrice Generale o al Rettore/alla Rettrice, in base alle rispettive competenze in materia disciplinare (procedura formale).
2. L'autorità di cui al punto b) del comma 1 valuta la trasmissione dell'atto di denuncia, per conoscenza, a chi è responsabile della struttura di appartenenza della persona molestata.
3. In ogni caso la vittima potrà rivolgersi per la tutela delle proprie ragioni alla Consiglieria/al Consigliere di Parità di cui al D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Art. 6 Consiglieria/Consigliere di fiducia

1. La Consiglieria/ Il Consigliere di fiducia è persona incaricata di fornire consulenza ed assistenza a chiunque sia oggetto di molestie. Figura esterna all'Amministrazione, è individuata con procedura di valutazione comparativa tra coloro che possiedono esperienza umana e professionale adatta a svolgere il compito previsto. Dura in carica tre anni. Il contratto può essere rinnovato solo a seguito di nuova procedura comparativa e per una sola volta.
2. Al termine dell'incarico, e comunque ogni sei mesi, la Consiglieria/il Consigliere di fiducia relaziona al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni sul proprio operato. Può partecipare alle riunioni del Comitato con funzione propositiva, senza però diritto di voto. Può avvalersi di consulenti dipendenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

dall'Amministrazione (avvocate/i, psicologhe/i, assistenti sociali, ecc.) al fine di permettere una completa tutela, civile, penale, amministrativa, della vittima di molestia. In casi eccezionali, previa autorizzazione da parte del Comitato, può avvalersi di consulenti che operino all'esterno dell'Amministrazione.

3. L'Amministrazione si impegna a comunicare a tutto il personale il nome ed il luogo di reperibilità della Consigliera/del Consigliere di fiducia e della/del Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

Art. 7 Procedura informale

1. La Consigliera/il Consigliere di fiducia su richiesta scritta della vittima assume la trattazione del caso di molestia e/o discriminazione e al fine dell'interruzione della stessa:

- a) consiglia a chi ha subito la molestia la modalità più idonea per la soluzione del caso;
- b) chiama a colloquio la persona indicata come responsabile dei comportamenti molesti;
- c) acquisisce eventuali testimonianze e può accedere agli atti amministrativi inerenti il caso in esame;
- d) può proporre incontri ai fini conciliativi tra la vittima e la persona indicata come autrice della molestia;
- e) nei casi più gravi può consigliare a chi è responsabile della struttura competente lo spostamento di una delle persone interessate;
- f) suggerisce azioni comunque opportune al fine di assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della libertà e dignità delle persone coinvolte nel caso.

2. La Consigliera/il Consigliere di fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza preventivo espresso consenso della persona vittima di molestie e/o discriminazioni.

3. Al fine di acquisire detto consenso, all'apertura della procedura informale di cui al presente articolo, la Consigliera/il Consigliere ha l'obbligo di informare la persona dell'esistenza del Codice etico della comunità universitaria e del presente Codice di comportamento; ha altresì l'obbligo di illustrare i profili e i contenuti, con particolare riguardo alle disposizioni di cui agli articoli 1, 6, 9, 10, 11 e 12 del Codice etico della comunità universitaria, mettendo in evidenza, in particolare, la procedura ex art. 10, con riguardo all'impulso d'ufficio dell'azione, all'attività e intervento dei soggetti ivi nominati, nonché alle differenze tra la tutela di cui al Codice di comportamento (procedura informale e formale) e quella di cui al Codice etico.

4. La persona interessata, debitamente informata ai sensi del precedente comma 3, potrà scegliere sulla base di quale Codice (etico o di comportamento) richiedere l'intervento, ritenuto più consono alla gestione del caso segnalato, autorizzando la Consigliera/il Consigliere di fiducia ad operare ed attivarsi di conseguenza. Il consenso dovrà essere espresso in forma scritta.

5. In caso di richiesta di intervento e trattazione, ai sensi e per gli effetti del Codice etico, visto il consenso di cui sopra, espresso dalla parte interessata, la Consigliera/il Consigliere di fiducia dovrà attivarsi per dare piena esecuzione alla procedura di cui all'art. 10 del Codice etico. In caso di richiesta di intervento e trattazione ai sensi e per gli effetti del Codice di comportamento, restano valide ed efficaci le norme di cui al presente articolo.

6. La procedura informale deve avere una durata ragionevole, indicativamente non superiore a 120 giorni dalla segnalazione.

7. La segnalazione può essere ritirata da chi ha sporto denuncia in ogni momento della procedura informale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Art. 8 Procedura formale

1. La procedura formale è disciplinata dalle norme sostanziali e processuali vigenti ed ha inizio con la denuncia scritta del comportamento molesto all'Autorità di cui al comma 1 lett. b) dell'art. 5. Dalla denuncia decorrono i termini del procedimento disciplinare.
2. La violazione della dignità e libertà della persona, qualora accertata, costituisce illecito disciplinare.
3. Il soggetto titolare del potere disciplinare procede avvalendosi della collaborazione della Consigliera/del Consigliere di fiducia e/o della/del Presidente del Comitato Unico di Garanzia.
4. L'Amministrazione, accertata la fondatezza della denuncia, assicura adeguata tutela alla persona che l'ha presentata, da forme di ritorsione o da atti persecutori da parte di terzi nei suoi confronti. Tali condotte sono considerate illecito disciplinare.

Art. 9 Persona accusata

1. A garanzia dell'imparzialità dell'Amministrazione universitaria, anche alla persona accusata di molestia è garantita la gratuità del primo colloquio per un consulto legale.
2. Nel caso in cui la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione si impegna, ove necessario, a riabilitare pubblicamente il buon nome della persona accusata.

Art. 10 Riservatezza

1. Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di molestie e/o atti discriminatori sono tenute al segreto sui fatti e le notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione del caso.
2. La persona che abbia subito molestie ha diritto di richiedere l'omissione dei propri dati identificativi in ogni documento soggetto, per qualsivoglia motivo, a pubblicazione.

PARTE II

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62 – REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165.

Art. 11 Disposizioni di carattere generale

1. La Parte II del presente Codice di comportamento è adottata in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 che integra e specifica i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".

Art. 12 Ambito di applicazione

1. La Parte II del presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, dell'Università degli Studi di Torino:
1) Dirigenti;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

- 2) Personale tecnico-amministrativo;
 - 3) Collaboratori ed esperti linguistici (CEL);
 - 4) Tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010.
2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 (professori/professoressse e ricercatori/ricercatrici, anche a tempo determinato), le norme contenute nella Parte II del presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, analogamente a quanto previsto dal Codice etico di Ateneo, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. La Parte II del presente Codice si applica altresì, per quanto compatibile, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, rapporti di collaborazione o consulenza, 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; a chiunque collabori a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; agli studenti/alle studentesse titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.
4. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita una specifica clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.
5. A chi è titolare di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010 e a chi è titolare di borse di studio e di ricerca, in considerazione delle peculiarità di tali incarichi, si applica il comma 2 del presente articolo.
6. Non rientrano tra i soggetti di cui al presente articolo gli studenti/le studentesse e i loro rappresentanti.

Art. 13 Regali, compensi e altre utilità

1. Il singolo dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per terzi, regali o altre utilità.
2. Il singolo dipendente non accetta, per sé o per terzi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il singolo dipendente non chiede, per sé o per terzi, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ruolo, né a soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. Il singolo dipendente non accetta, per sé o per terzi, da personale subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il singolo dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a personale sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni (regali, vantaggi economici o altra utilità) riconducibili a ciascun singolo dipendente. Il singolo dipendente non può ricevere, per sé o per altri/e, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.).
5. Il singolo dipendente comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione il ricevimento



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.

7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato a chi è Responsabile per la prevenzione della corruzione entro e non oltre cinque giorni dalla ricezione.

8. Il singolo dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio del singolo dipendente medesimo, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:

- per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo, e non esaustivo, incarichi di consulenza, perizia, arbitrato, revisione, procura, ecc.);

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

9. Chi è Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 14 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il singolo dipendente dell'Ateneo comunica tempestivamente a chi è responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'interferenza rilevante ai sensi del presente articolo si intende limitata esclusivamente all'ambito economico-patrimoniale, in accordo con quanto specificato ai successivi articoli 15 e 16. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti e movimenti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta a chi è responsabile della struttura entro 15 giorni:

a) dall'assunzione, dall'affidamento dell'incarico o dal trasferimento ad altro ufficio;

b) dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il singolo dipendente è assegnato;

c) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

2. Il singolo dipendente non costringe altra persona dipendente dall'Università ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 15 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il singolo dipendente dell'Ateneo comunica a chi è responsabile della struttura di riferimento tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni:

a) se il singolo dipendente stesso, o sue/suoi parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

collaborazione;

e/o

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

2. La comunicazione viene resa entro 15 giorni dall'assegnazione all'ufficio oppure dalla conoscenza della possibile interferenza di cui al punto b) oppure dalla entrata in vigore del presente Codice, nelle forme di cui all'articolo precedente. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'articolo 13, comma 8.

3. Il singolo dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, di: coniuge, convivente, parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

4. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nel successivo articolo 16.

Art. 16 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il singolo dipendente dell'Ateneo comunica a chi è responsabile della struttura e a chi è Responsabile per la prevenzione della corruzione la sussistenza di un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o di altri soggetti indicati al precedente art. 15.

2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti, e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

3. Chi è responsabile della struttura, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide l'astensione adottando gli atti conseguenti e dandone comunicazione scritta al singolo dipendente interessato.

4. Qualora il conflitto riguardi un/una dirigente o un'altra/un altro dipendente di cui all'art. 12, commi 2, 3 e 5, la decisione è assunta sulla base di quanto stabilito nel Codice etico; qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Rettore.

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

Art. 17 Prevenzione della corruzione

1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, il singolo dipendente è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e a segnalare all'Ateneo eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il singolo dipendente effettua la segnalazione a chi è responsabile della struttura oppure direttamente a chi è Responsabile per la prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.

3. Chi è responsabile della struttura ovvero il Responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:

a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e al Rettore/alla Rettrice e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela di chi ha effettuato la segnalazione;

b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione a chi ha effettuato la stessa.

4. Il singolo dipendente che effettua la segnalazione di cui ai commi precedenti non può essere oggetto



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

di sanzione, licenziamento o vittima di misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Art. 18 Trasparenza e tracciabilità

1. Il singolo dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Ogni dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di Ateneo.

Art. 19 Comportamenti nei rapporti privati

1. Il singolo dipendente, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo.
2. Il singolo dipendente non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Università se non per attività collegate all'incarico svolto presso la stessa.
3. Il singolo dipendente non assume nessun altro comportamento intenzionalmente volto a nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
4. L'esercizio del diritto di espressione e di critica non costituisce nocumento all'immagine dell'Ateneo.

Art. 20 Comportamenti in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il singolo dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altra persona dipendente dall'Università il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il singolo 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 singolo dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, 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 singolo 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.
4. Il singolo dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 21 Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con l'utenza dell'azione amministrativa, ogni dipendente assicura uguale trattamento



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sull'utenza dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, identità di genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. Il singolo dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con l'utenza.

3. Ogni dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza del personale dipendente; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione della persona responsabile della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utente all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Il singolo dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento lavorativo proprio e del personale dipendente di cui ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il singolo 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 singolo dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il singolo dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche intenzionalmente volte ad offendere l'Ateneo.

5. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.

6. Il singolo dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

7. Il singolo 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre la persona interessata della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.

8. Il singolo 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 chi ha fatto richiesta dei motivi che ostano all'accoglimento della stessa. 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. 22 Disposizioni particolari per il personale dirigente dell'Amministrazione centrale

1. Il singolo dipendente con incarico dirigenziale (dirigente), ivi compreso chi è titolare di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 è soggetto alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. Il singolo dirigente, in particolare, osserva e vigila sul rispetto delle



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale dipendente della struttura di cui è responsabile.

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. 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.

4. Prima di assumere le proprie funzioni, o comunque entro 15 giorni dalla conoscenza della situazione di possibile conflitto, comunicano al Direttore/alla Direttrice Generale e a chi è Responsabile per la prevenzione della corruzione di Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitino attività che creino contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che implicino coinvolgimento nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e le colleghe, i collaboratori e le collaboratrici e gli utenti dell'azione amministrativa. Curano altresì che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.

6. Curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura che dirigono, favorendo l'instaurarsi di rapporti rispettosi con e tra i collaboratori e le collaboratrici; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, nonché all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità, secondo criteri di trasparenza e, per quanto possibile, di rotazione.

8. Concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura che dirigono con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

9. Intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un singolo dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché chi ha segnalato l'illecito sia tutelato e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

10. Nei limiti delle proprie possibilità evitano che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività ed al personale dipendente della Pubblica Amministrazione, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Art. 23 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il singolo dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad altra persona 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'Ateneo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il singolo dipendente non conclude, per conto dell'Ateneo, 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'Ateneo concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il singolo dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, lo stesso 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 singolo 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 chi dirige l'ufficio.
4. Se il singolo dirigente si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 ne informa per iscritto il Direttore/la Direttrice Generale.
5. Il singolo dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di chi collabora con lo stesso, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la persona con posizione gerarchica o funzionale superiore.

Art. 24 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Chi è dirigente responsabile di ciascuna struttura e chi è responsabile per la prevenzione della corruzione e le strutture di controllo interno vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, i suddetti soggetti hanno accesso a ogni atto e possono acquisire ogni informazione pertinente.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ateneo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Chi è Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con chi è Responsabile per la



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della L. 190/2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ateneo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. 190/2012.

4. Chi è Responsabile per la prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e le lavoratrici, nonché ogni altra iniziativa utile.

5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar corso agli adempimenti connessi a seguito di astensione del singolo dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.

6. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano al singolo dipendente di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

7. In caso di comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Codice, posti in essere dal personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 (docenti, ricercatori e ricercatrici), si rimanda alle disposizioni del successivo art. 28, comma 3.

Art. 25 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal suddetto Codice contratte dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina 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 contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo altresì a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del singolo dipendente.

PARTE III DISPOSIZIONI FINALI E DI RACCORDO

Art. 26 Raccordo con il Codice Etico della Comunità universitaria

1. Nell'ambito dell'Università degli Studi di Torino è inoltre in vigore il "Codice etico della comunità universitaria" che obbliga coloro che ne fanno parte al rispetto delle disposizioni in esso contenute.

2. Quando le condotte dei singoli componenti la comunità universitaria costituiscono violazione della Parte I del presente Codice di comportamento viene informato il Consigliere / la Consigliera di fiducia che applica la specifica disciplina contenuta nella predetta Parte I.

3. I termini del procedimento previsti nel Codice etico rimangono sospesi fino alla conclusione dell'attività della Consigliera / del Consigliere di fiducia.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Art. 27 Formazione ed informazione

1. L'Amministrazione provvede ad organizzare ed attivare regolari e puntuali attività di formazione rispetto alle problematiche di cui al presente Codice ed in particolare per quanto riguarda le molestie.
2. Un'adeguata formazione sarà garantita innanzitutto ai singoli componenti del Comitato Unico di Garanzia e, comunque, le iniziative formative si articoleranno in:
 - a) formazione "di base", a livello dell'intero Ateneo;
 - b) formazione/informazione finalizzata al personale di nuova assunzione;
 - c) aggiornamento inerente novità normativo-ordinamentali;
 - d) formazione su temi specifici e legata a particolari approfondimenti;
 - e) informazione/confronto con altre realtà e situazioni.

Art. 28 Disposizione finali e abrogazioni

1. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto della normativa vigente.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, della L. 240/2010, 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 al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, e le relative sanzioni sono valutate, caso per caso, dal Rettore/dalla Rettrice e dal Collegio di Disciplina ai sensi dell'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 al personale neo assunto, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
5. Il presente Codice viene pubblicato sull'albo ufficiale, sul sito web e sulla intranet dell'Ateneo. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici.
6. Il presente Codice viene sottoposto a revisione periodica ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo; si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.

Visto

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
Direzione Sistemi Informativi e Portale di Ateneo

(Ing. Angelo Saccà)

Il Rettore
(Prof. Gianmaria Ajani)