



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

*(Emanato con D.R. n. 362 del 06.03.2015 pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 09.03.2015 e  
pubblicato nel B.U. n. 116)*

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 integrando e specificando i contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, i tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. n. 240/2010 nonché i dirigenti e i ricercatori a tempo determinato ex art. 24 L. n. 240/2010 dell'Università di Siena.

2. Per i professori e i ricercatori (personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001), ivi compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo determinato, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le disposizioni del presente Codice 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. n. 240/2010; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. n. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore); agli studenti in mobilità internazionale; ai laureati frequentatori e, in ogni caso, a qualsiasi altro soggetto cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

4. 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. Per Autorità disciplinare competente di cui al precedente comma 4 si intende:

- Il Rettore per comportamenti messi in atto da studenti, laureati frequentatori, assegnisti, borsisti, tutori. Il potere viene esercitato dal Rettore su segnalazione dei Responsabili di detti soggetti;
- l'Ufficio competente in materia disciplinare per il personale dipendente contrattualizzato;
- il Direttore Generale per il personale che opera in virtù di contratti di lavoro autonomo ovvero di contratti di appalto ovvero per servizio civile o in stage professionale;
- il Direttore Generale per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

opere in favore dell'Amministrazione.

6. Nel testo del Codice salva diversa previsione si intendono:

- a) per "dipendenti": tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, i tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. n. 240/2010 nonché i dirigenti dell'Università di Siena;
- b) per il "personale in regime di diritto pubblico" di cui all'art. 3, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001: i professori e ricercatori di ruolo, nonché gli assistenti universitari appartenenti al ruolo ad esaurimento, i ricercatori di cui all'art. 24 della L. 240/2010;
- c) per "studenti": coloro che sono iscritti in modo regolare all'interno di un corso di studi (corsi di I, II, III livello, ecc...);
- d) per "stagisti": coloro che sono impegnati in un periodo di formazione *on the job* al fine di agevolare le proprie scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

7. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

### Art. 3

#### Principi generali

1. Il dipendente:

- a) osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione; svolge i propri compiti nel rispetto della legge e nell'interesse dell'Amministrazione, concorrendo attivamente e responsabilmente al perseguimento dell'interesse pubblico e dei fini istituzionali dell'Università senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva, i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
- b) rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- c) in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.
- d) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.
- e) esercita i propri compiti attenendosi ai principi di economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- f) nei rapporti con qualsiasi soggetto, assicura uguale trattamento a parità di condizioni e si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, 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 dipendente nell'esercizio delle funzioni di pertinenza dimostra la massima disponibilità e collaborazione



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

con i colleghi e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni; osserva le norme relative allo scambio e alla trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica.

**Art. 4**

**Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, 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, per compiere un atto di propria competenza non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo 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 dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio 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 euro 150, anche sotto forma di sconto. Il dipendente non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, etc.).
5. Il dipendente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento 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 delle disposizioni di cui al comma 5 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 all'Ateneo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.
8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio di appartenenza, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio medesimo. Ai fini del presente articolo:
  - a) per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);
  - b) 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 L. n. 196/2009), gli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.
9. I Responsabili delle strutture di Ateneo vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.



# UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'Amministrazione e al responsabile dell'ufficio di afferenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice ovvero entro quindici 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 dell'Università;
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse**

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione o, in prima applicazione, quando richiesto dall'Amministrazione, comunica all'Ufficio competente del personale:

- i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti pubblici e privati, anche a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto di cui ai suddetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- la sussistenza di un conflitto, anche potenziale, tra le attività dell'ufficio di appartenenza e un interesse personale proprio, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado.

2. Si ha conflitto d'interesse quando l'interesse privato di un appartenente alla comunità universitaria contrasta, anche potenzialmente, con l'interesse, non solo economico, dell'Ateneo.

Per interesse privato s'intende anche l'interesse: del coniuge o di un familiare; di persone o enti con i quali il componente della comunità universitaria intrattenga un rapporto di lavoro o d'affari; di imprese o società delle quali questi abbia o possa esercitare poteri di controllo; di terzi, qualora ne possano conseguire vantaggi in capo ai membri della comunità universitaria dell'Ateneo.

3. La comunicazione di cui al comma 1 è resa tempestivamente sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio; essa contiene ogni informazione utile a valutare l'esistenza e la rilevanza del conflitto.

4. Chiunque fra i dipendenti e le persone individuate dal presente Codice, venisse a conoscenza di eventuali conflitti di interesse in capo a soggetti terzi che intrattengano rapporti di lavoro, consulenza, collaborazione o studio con l'Ateneo, può effettuare una segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e alla Commissione etica, nel rispetto dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.



# UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

5. L'Ufficio competente del personale, sentito eventualmente il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, assunte le informazioni utili, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione di cui all'art. 7 adottando gli atti conseguenti e dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

6. Qualora il conflitto riguardi un dirigente, la decisione è assunta dal Direttore Generale. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il personale di cui all'art. 2, comma 2, il Direttore della struttura di appartenenza, assunte le informazioni utili, le trasmette al Rettore; in caso di conflitto relativo alle categorie di cui all'art. 2, comma 3, la decisione è assunta dal committente (Rettore/Direttore del Dipartimento) sulla base delle informazioni rese dai referenti scientifici o progettuali degli incarichi di collaborazione e consulenza, ovvero rese dal Presidente del Comitato per la Didattica, in caso di titolari di incarichi di cui all'art. 23 della L. n. 240/2010, ovvero rese dal referente scientifico nel caso di assegni di ricerca; qualora il conflitto riguardi i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione la decisione è assunta dal Direttore Generale; qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, la decisione è assunta dal Rettore, sentito il Consiglio di Amministrazione; qualora il conflitto riguardi il Rettore, la decisione è assunta dal Consiglio di Amministrazione con parere obbligatorio del Senato Accademico.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. 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 di cui sia amministratore o dirigente.

3. 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. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. 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, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nelle ipotesi di presunzione di reato, segnala al proprio superiore gerarchico, o al Rettore o direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il dipendente può effettuare la segnalazione direttamente al



# UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente. La procedura di segnalazione avviene nel rispetto delle previsioni dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni necessarie:

- a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'Autorità disciplinare competente, come individuata all'art. 2, comma 5, e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del dipendente autore della segnalazione;
- b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al dipendente autore della stessa.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia al fine dell'adempimento degli obblighi normativi, sia al fine di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. Il dipendente 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.
3. Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e Integrità di Ateneo.
4. Tutti i Responsabili delle strutture di Ateneo sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza che si renda parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013.
5. Il Referente della Trasparenza opera in stretto contatto con il Responsabile della Trasparenza dell'Ateneo con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano triennale sulla Trasparenza e l'Integrità.
6. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
7. Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 33/2013.

## **Art. 10**

### **Comportamenti nei rapporti privati**

1. Il dipendente, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo. A tal fine il dipendente non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.
2. Salva la libertà di critica, è vietato ledere la reputazione e l'immagine dell'Ateneo.



# UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

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 lavoratori 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 garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55-quinquies del D.lgs. n. 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo ovvero altri sistemi di verifica della presenza.
4. Il dipendente 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 dipendente 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.
5. Il dipendente che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali o stragiudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.
6. Il dipendente – ad eccezione del personale di cui all'art. 3, comma 2 D.lgs. n. 165/2001 - che, nell'esercizio delle proprie mansioni, compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
7. Il dipendente che faccia uso di strumentazioni, macchine, altri apparati e sostanze, 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).
8. Il dipendente che riceva in uso, per ragioni di servizio, beni dell'Università o di altri enti con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa vigente. Il dipendente non cede a terzi i beni suddetti, nemmeno temporaneamente, salvo i casi previsti dalla legge o da diverse pattuizioni.
9. Il 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.
10. Il dipendente mantiene contegno, rispetto e professionalità adeguati nei rapporti con i colleghi, i superiori e i propri collaboratori.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.
2. 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 indicazioni



# UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

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 tempestiva, 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione.

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

4. Il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente 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 nel più breve tempo possibile, salvo giustificato motivo.

5. Nello svolgimento della propria attività il dipendente assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove esistenti.

6. 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 concluse, 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 di Ateneo.

7. 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.

## **Art. 13**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D. lgs n. 165/2001 e coloro che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, 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 dipendenti della struttura di cui sono responsabili.

2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.

3. I dirigenti assicurano inoltre un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzare il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.





## UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

4. I dirigenti, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa. Prima di assumere le proprie funzioni comunicano all'Amministrazione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli Organi di Governo, con i colleghi, i collaboratori, gli studenti, i rappresentanti degli Enti pubblici e privati con cui hanno rapporti. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.

7. I dirigenti 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 assegnato alla struttura di competenza.

8. I dirigenti valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle *performance*.

9. I dirigenti, ai sensi dell'art. 55-bis del D.lgs. n.165/2001, quando hanno notizia di comportamenti punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, debbono nei termini e con le forme previste dal medesimo art. 55-bis, contestare l'addebito, convocare per il contraddittorio a sua difesa il dipendente, concludere il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

10. I dirigenti, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma precedente, trasmettono gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio dell'Amministrazione preposto al procedimento disciplinare.

11. I dirigenti prestano, ove richiesta, la propria collaborazione al fine di comunicare al Rettore fatti rilevanti funzionali all'inoltro di tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o di segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano notizia di un illecito da parte di un dipendente, adottano 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 D.lgs. n. 165/2001. In particolare, 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.

12. I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.



# UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

## **Art. 14**

### **Contratti e 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 dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione 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 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 (si tratta dei contratti per adesione). In tale caso, infatti, deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'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 c.c., 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 il dirigente si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 informa per iscritto il Direttore generale.
5. Il 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 dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 13 vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può 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. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ateneo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.



## UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i dipendenti e ogni altra iniziativa utile.

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

7. Al personale dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Art. 16**

#### **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, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice Nazionale e 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. n.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 dipendente.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f) dell'art. 55-quater D.lgs. n. 165/2001, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

### **Art. 17**

#### **Disposizioni finali**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 4 L. n. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.

2. L'Amministrazione, contestualmente all'atto di assunzione ovvero alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

3. Il presente Codice entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo on line di Ateneo del relativo provvedimento di emanazione e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.

4. Il Codice è disponibile altresì nel sito web di Ateneo e inviato tramite posta elettronica a tutti i dipendenti.