

Allegato B

<p>CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA (art. 54, comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165) Adozione Decreto del Direttore generale ADiSU n. 44 del 24 maggio 2022</p>	<p>SCHEMA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA (A.Di.S.U.) (art. 54, comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come integrato e modificato con D.P.R. n. 13 giugno 2023, n.81)</p>
<p>ARTICOLO 1 - OGGETTO</p> <p>ARTICOLO 2- PRINCIPI GENERALI</p> <p>ARTICOLO 3-AMBITO DI APPLICAZIONE</p> <p>ARTICOLO 4-REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'</p> <p>ARTICOLO 5-GESTIONE DEI BENI DELL'AGENZIA</p> <p>ARTICOLO 6-PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI</p> <p>ARTICOLO 7-COMUNICAZIONE DEGLI INTERESI FINANZIARI</p> <p>ARTICOLO 8-COLLABORAZIONI E INCARICHI DEL DIPENDENTE E DIVIETO DI PANTOUFLAGE</p> <p>ARTICOLO 9-CONFLITTO DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE</p> <p>ARTICOLO 10-PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITA'</p> <p>ARTICOLO 11-SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA'(WHISTLEBLOWING)</p> <p>ARTICOLO 12-REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE PROCEDURE CONCORSUALI</p> <p>ARTICOLO 13-COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE</p> <p>ARTICOLO 14-COMPORTAMENTO IN SERVIZIO</p>	<p>Art. 1 - Oggetto e finalità</p> <p>Art. 2 – Principi generali Ambito di applicazione</p> <p>Art. 3 – Ambito di applicazione Principi generali</p> <p>Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità</p> <p>Art. 5 - Gestione Utilizzo dei beni e dei locali dell'Agenzia</p> <p>Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari</p> <p>Art.8-Collaborazioni e Incarichi del/della dipendente e divieto di <i>pantouflagge/revolving doors</i></p> <p>Art. 9 - Conflitto di interesse e obbligo di astensione</p> <p>Art.10 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità</p> <p>Art. 11 10-bis -Segnalazioni di illeciti e irregolarità (c.d. <i>whistleblowing</i>)</p> <p>Art. 12 11 - Regole di comportamento nelle procedure concorsuali</p> <p>Art. 13 12 - Comportamento nei rapporti privati e con i mezzi di informazione</p> <p>Art.14 13 - Comportamento in servizio</p> <p>Articolo 15 Comportamento nell'utilizzo dei social media</p> <p>Art. 13-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche</p>

ARTICOLO 15-COMPORTAMENTO NELL'UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA	
ARTICOLO 16-RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Art. 13-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
ARTICOLO 17-DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	Art. 16 14 - Rapporti con il pubblico
ARTICOLO 18-CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	Art. 17 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti
ARTICOLO 19-DOVERI DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Art. 18 16 - Contratti ed altri atti negoziali
ARTICOLO 20-VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	Art. 19 17 - Doveri di comportamento in materia di trattamento e protezione dei dati personali
ARTICOLO 21-RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	Art. 20 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
ARTICOLO 22-DISPOSIZIONI FINALI	Art. 21 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
	Art. 22-20 - Disposizioni finali

ARTICOLO 1 OGGETTO	Articolo 1 Oggetto e finalità
<p>1.Il presente Codice di comportamento (di seguito Codice) definisce, ai sensi dell'art.54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il rispetto dei doveri Costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio alla cura dell'interesse pubblico che i dipendenti dell'Agenzia sono tenuti ad osservare.</p> <p>2.Il Codice integra e specifica il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (<i>"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</i>).</p> <p>3.Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione dei fenomeni di corruzione in quanto le norme in esso contenute, disciplinando le condotte dei dipendenti verso il miglior perseguitamento dell'interesse pubblico, regolano il rispetto e l'osservanza dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p>	<p>1.Il presente Codice di comportamento (di seguito "Codice") definisce, adottato ai sensi dell'art.54, comma 5, del d.lgs. decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 definisce il rispetto dei doveri Costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio alla cura dell'interesse pubblico che i dipendenti dell'Agenzia sono tenuti ad osservare. le norme etiche e professionali che il personale dipendente dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (di seguito "A.Di.S.U." o "Agenzia") è tenuto ad osservare. Esso stabilisce le regole di condotta sia nei rapporti interni tra colleghi e colleghi che nelle interazioni con soggetti esterni, con l'obiettivo di garantire la qualità dei servizi, prevenire fenomeni corruttivi e assicurare il pieno rispetto dei doveri Costituzionali di diligenza, lealtà, buon andamento, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>2. Il Codice integra e specifica il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato i doveri minimi posti nel Decreto del Presidente della</p>

4. Il presente Codice è aggiornato in base agli indirizzi interpretativi e operativi delle nuove Linee guida di carattere generale approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 (*"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*). Il Codice è redatto anche in conformità a quanto previsto nelle Linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 (*"Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"*). Il Codice, inoltre, è stato soggetto anche ad un'attività di adeguamento a quanto disposto nelle *"Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro"* approvate con Deliberazione della Giunta Regionale dell'Umbria n. 946 del 1° agosto 2019 (*"DGR n. 604/2019-Ulteriori determinazioni"*) e integrato nei contenuti con quanto disposto in relazione all'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti nel *"Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica"* interno dell'Agenzia.

Repubblica 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"*). **così come integrato e modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.**

3. La violazione delle disposizioni del presente Codice e di quelle contenute nel Codice di comportamento nazionale, di cui al D.P.R. n. 62/2013, costituiscono fonte di responsabilità disciplinare.

4. Le violazioni delle disposizioni del Codice poste in essere dai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e dai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi, possono determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dai provvedimenti con cui si conferisce l'incarico, la risoluzione dello stesso rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da dette violazioni si configurino danni all'Agenzia.

5. I doveri di comportamento dei/delle dipendenti disciplinati nel presente Codice costituiscono uno degli strumenti di prevenzione della corruzione da armonizzare e coordinare con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) adottato dall'Agenzia.

~~3. Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione dei fenomeni di corruzione in quanto le norme in esso contenute, disciplinando le condotte dei dipendenti verso il miglior perseguitamento dell'interesse pubblico, regolano il rispetto e l'osservanza dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.~~

~~4. Il presente Codice è aggiornato in base agli indirizzi interpretativi e operativi delle nuove Linee guida di carattere generale approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19~~

	<p>febbraio 2020 ("Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"). Il Codice è redatto anche in conformità a quanto previsto nelle Linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 ("Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"). Il Codice, inoltre, è stato soggetto anche ad un'attività di adeguamento a quanto disposto nelle "Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro" approvate con Deliberazione della Giunta Regionale dell'Umbria n. 946 del 1º agosto 2019 ("DGR n. 604/2019 Ulteriori determinazioni") e integrato nei contenuti con quanto disposto in relazione all'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti nel "Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica" interno dell'Agenzia.</p>
<p>ARTICOLO 3 AMBITO DI APPLICAZIONE</p> <p>1. Le disposizioni del presente Codice applicano, all'atto dell'assunzione in servizio a: a) al personale delle categorie dipendente dell'ADiSU con contratto a tempo indeterminato e determinato; b) ai dirigenti con contratto a tempo indeterminato e determinato; c) a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Agenzia, compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando e distacco.</p> <p>2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, inoltre: a) a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico; b) a tutti, per quanto compatibili, i collaboratori di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'ADiSU.</p>	<p>Articolo 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Le disposizioni del presente Codice si applicano, all'atto dell'assunzione in servizio a: a) a) ai dirigenti, anche con incarichi di vertice, e al personale delle categorie dipendente dell'ADiSU dell'Agenzia con contratto a tempo indeterminato e determinato nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Agenzia della stessa compresi i/le dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando e distacco. b) ai dirigenti con contratto a tempo indeterminato e determinato; c) a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Agenzia, compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando e distacco.</p> <p>2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice, per quanto compatibili, si estendono inoltre a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico,</p>

3. Nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o relativi a servizi, forniture, lavori e opere, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale nel caso di violazione degli obblighi comportamentali disciplinati dal presente Codice. Copia del presente Codice è consegnata agli interessati che sottoscrivono i contratti ed è messa a disposizione dell'impresa contraente al fine di consentire la sua diffusione anche a tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'Agenzia.

4. Gli obblighi di comportamento previsti dal presente Codice, per quanto compatibili, sono estesi anche a coloro che svolgono presso l'ADiSU tirocini formativi o di orientamento. Tali obblighi comportamentali sono indicati nelle relative Convenzioni/Accordi e copia del Codice è consegnata agli interessati che sottoscrivono i contratti.

anche di diretta collaborazione con l'Organo di indirizzo, a tutti, per quanto compatibili, i collaboratori di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'A.Di.S.U. e a coloro che svolgono presso **la stessa** l'ADiSU tirocini formativi o di orientamento **attività di tirocinio formativo e di collaborazione studentesca**. Tali obblighi comportamentali sono indicati nelle relative Convenzioni/Accordi e copia del Codice è consegnata agli interessati che sottoscrivono i contratti.

3. Gli obblighi comportamentali disposti nel presente Codice sono specificati ed estesi per quanto compatibili nelle convenzioni o negli accordi relativi ai tirocini e alle collaborazioni studentesche. Una copia del Codice è consegnata agli interessati, i quali ne sottoscrivono l'accettazione contestualmente alla firma dei relativi contratti o convenzioni.

4. Per garantirne la massima diffusione del Codice una copia cartacea o digitale viene consegnata a tutti il personale dipendente al momento dell'assunzione o nel caso di trasferimento ad altro ufficio, Sezione o Sevizio, nonché ai collaboratori e ai consulenti esterni all'avvio della loro attività. Le imprese contraenti sono tenute a diffondere il Codice a tutti i soggetti che, per loro conto, svolgono attività in favore dell'Agenzia. I/Le dipendenti, i collaboratori e il personale delle imprese contraenti sono tenuti a sottoscrivere un'apposita dichiarazione di presa visione e accettazione del documento.

5. Nei provvedimenti Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o relativi a servizi, forniture, lavori e opere, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nel caso di violazione degli obblighi comportamentali disciplinati dal Codice. Copia del presente Codice è consegnata agli interessati che sottoscrivono i contratti ed è messa

	<p>a disposizione dell'impresa contraente al fine di consentire la sua diffusione anche a tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'Agenzia.</p> <p>4. Gli obblighi di comportamento previsti dal presente Codice, per quanto compatibili, sono estesi anche a coloro che svolgono presso l'ADiSU tirocini formativi o di orientamento. Tali obblighi comportamentali sono indicati nelle relative Convenzioni/Accordi e copia del Codice è consegnata agli interessati che sottoscrivono i contratti.</p>
<p>ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI</p> <p>1. Il dipendente:</p> <p>a) svolge i propri compiti senza abusare della propria posizione e dei propri poteri;</p> <p>b) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;</p> <p>c) esercita la propria attività lavorativa seguendo i principi di efficienza, efficacia ed economicità;</p> <p>d) utilizza le risorse a sua disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;</p> <p>e) garantisce che le decisioni che assume nel suo lavoro siano oggettive, indipendenti e imparziali, astenendosi in caso di conflitto di interesse;</p> <p>f) assicura che la sua condotta privata non contrasti con l'integrità del servizio e la capacità di seguire i propri doveri;</p> <p>g) osserva l'orario di lavoro;</p> <p>h) usa le informazioni e le notizie di cui dispone solamente per ragioni di lavoro, mantenendole riservate rispettando il segreto d'ufficio e non sfrutta le relazioni che derivano dalla sua posizione per perseguire interessi privati;</p>	<p>Articolo 3 Principi generali</p> <p>1. L' Agenzia promuove ed assicura il rispetto della persona e della sua dignità, contrastando ogni discriminazione, sostenendo l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutto il personale dipendente e dei collaboratori a qualunque livello.</p> <p>2. Il personale dipendente dell'Agenzia:</p> <p>a) è tenuto ad osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore. La sua condotta deve conformarsi ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legalità, perseguito esclusivamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;</p> <p>b) nei rapporti con tutti i colleghi e le colleghes, i collaboratori e con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e di genere, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie, moleste, che siano nocive della dignità della persona e che abbiano effetti negativi su qualunque altro/a dipendente, collaboratore o sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica,</p>

<p>i) mantiene il segreto sulle informazioni relative alle attività istruttorie, ispettive e di controllo;</p> <p>j) non rende noti i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;</p> <p>k) segnala ogni sospetto illecito o irregolarità, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice;</p> <p>l) assume un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei colleghi e dell'utenza con cui entra in contatto per ragioni di lavoro;</p> <p>m) adotta comportamenti che non ostacolano il corretto adempimento dei compiti affidati e rispetta gli interessi e l'immagine dell'ADiSU;</p> <p>n) assicura con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa la piena parità di trattamento e di condizioni, astenendosi dallo svolgere attività che hanno effetti negativi su di essi o causano discriminazione di qualunque tipologia;</p> <p>o) assicura la massima disponibilità e collaborazione con le altre amministrazioni garantendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, nel rispetto della normativa vigente;</p> <p>p) collabora e condivide le metodologie e gli strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo valorizzando l'apporto di tutti nel raggiungimento degli obiettivi in una logica di benessere organizzativo;</p> <p>q) favorisce un ambiente di lavoro innovativo e creativo che incoraggi il contributo di proposte in un'ottica di continuo miglioramento;</p> <p>r) osserva le norme di tutela e di trattamento dei dati personali con particolare riguardo a quelle relative alle categorie di dati particolari e dati giudiziari;</p> <p>s) dimostra disponibilità e apertura verso gli altri e agisce con onestà e coerenza;</p>	<p>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, stato di gravidanza, stato di maternità o paternità – anche adottive o affidatarie – o su altri diversi fattori.</p> <p>a) svolge i propri compiti senza abusare della propria posizione e dei propri poteri;</p> <p>b) c) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitti di interessi, anche potenziale, sia esso diretto che indiretto, garantendo che le decisioni assunte nel suo lavoro siano oggettive;</p> <p>c) d) esercita la propria attività lavorativa seguendo i principi orientando l'azione amministrativa alla massima di efficienza, efficacia ed economicità;</p> <p>d) e) utilizza le risorse pubbliche a sua disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso nel rispetto del principio di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati;</p> <p>e) garantisce che le decisioni che assume nel suo lavoro siano oggettive, indipendenti e imparziali, astenendosi in caso di conflitto di interesse;</p> <p>f) assicura che la sua condotta privata non contrasti con l'integrità del servizio e la capacità di seguire i propri doveri;</p> <p>g) osserva l'orario di lavoro;</p> <p>h) usa le informazioni e le notizie di cui dispone solamente per ragioni di lavoro, mantenendole riservate, rispettando il segreto d'ufficio, e non sfruttando le relazioni che derivano dalla sua posizione per perseguire interessi privati, evitando comportamenti e situazioni che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti e nuocere agli interessi e all'immagine dell'Agenzia; prerogative e poteri</p>
---	--

<p>t) comunica con chiarezza e rende visibili e disponibili i dati, le informazioni e quanto prodotto utilizzando un linguaggio semplice e chiaro;</p> <p>u) comprende l'importanza attribuita alla propria attività lavorativa, il senso di appartenenza all'organizzazione di riferimento, l'equità nel trattamento e nell'offerta di opportunità di crescita e miglioramento lavorativo;</p> <p>v) coopera al fine di favorire un clima collaborativo nelle relazioni interpersonali e nel rapporto con i superiori;</p> <p>w) collabora al fine di promuovere azioni per contrastare qualsiasi forma di intimidazione, disagio o esclusione dal contesto lavorativo o condotte moleste, discriminatorie e nocive della dignità della persona;</p> <p>x) condivide le proprie conoscenze e competenze senza riserve con i colleghi;</p> <p>y) lavora con onestà e trasparenza incoraggiando le buone relazioni e la collaborazione e comunica in modo rispettoso;</p> <p>z) valorizza l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.</p>	<p>pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono conferiti;</p> <p>i) mantiene il segreto sulle informazioni relative alle attività istruttorie, ispettive e di controllo;</p> <p>j) non rende noti i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;</p> <p>k) collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenzia, compresi quelli di Valore Pubblico, volti al miglioramento del benessere economico-sociale ed alla tutela della salute e della sicurezza dei cittadini;</p> <p>l) segnala ogni sospetto illecito e irregolarità, compresi i comportamenti non coerenti con quanto disciplinato nel nel presente Codice;</p> <p>m) assume un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei colleghi e delle colleghi e dell'utenza con cui entra in contatto per ragioni di lavoro;</p> <p>n) adotta comportamenti che non ostacolano il corretto adempimento dei compiti affidati e rispetta gli interessi e l'immagine dell'A.Di.S.U.;</p> <p>o) assicura con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa la piena parità di trattamento, e di condizioni, astenendosi dallo svolgere attività che hanno effetti negativi su di essi o causano discriminazione di qualunque tipologia;</p> <p>o) assicura la massima disponibilità e collaborazione con le altre amministrazioni garantendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della conformemente alla normativa vigente, garantendo il principio di riservatezza e rispettando pienamente la normativa in materia di protezione dei dati personali;</p> <p>p) collabora e condivide le metodologie e gli strumenti di lavoro nonché le proprie conoscenze e competenze senza riserve con tutti i colleghi e tutte le colleghi,</p>
--	---

coinvolti/e nel processo, valorizzando l'apporto di tutti **e tutte** nel raggiungimento degli obiettivi in una logica di benessere organizzativo;

q) favorisce un ambiente di lavoro innovativo e creativo che incoraggi il contributo di proposte in un'ottica di continuo miglioramento;

r) osserva le norme di tutela e di trattamento dei dati personali con particolare riguardo a quelle relative alle categorie di dati particolari e dati giudiziari; **agisce in piena conformità con le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, garantendo una tutela rafforzata per le categorie particolari di dati, i dati giudiziari e le informazioni relative ai minori o soggetti vulnerabili, nonché per i trattamenti che presentano rischi elevati per i diritti, le libertà e la dignità degli interessati;**

s) dimostra disponibilità e apertura verso gli altri e **con tutti i colleghi e le colleghes, agendo con onestà e coerenza, rapportandosi con cortesia;**

t) comunica con chiarezza e rende visibili e disponibili i dati, le informazioni e quanto prodotto, **garantendo il principio di riservatezza e rispettando pienamente la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali**, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro;

u) comprende l'importanza attribuita alla propria attività lavorativa, il senso di appartenenza all'organizzazione di riferimento **Amministrazione**, l'equità nel trattamento e nell'offerta di opportunità di crescita e miglioramento lavorativo;

v) coopera al fine di favorire un clima collaborativo nelle relazioni interpersonali e nel rapporto con i superiori;

w) collabora al fine di promuovere azioni per contrastare qualsiasi forma di intimidazione, disagio o esclusione dal contesto lavorativo o condotte moleste, discriminatorie e nocive della dignità della persona;

x) condivide le proprie conoscenze e competenze senza riserve con i colleghi;

	<p>y) w) lavora con onestà e trasparenza incoraggiando le buone relazioni e la collaborazione e comunicando in modo rispettoso;</p> <p>z) x) valorizza l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;</p> <p>y) dichiara e comunica obbligatoriamente all'Agenzia le situazioni che danno luogo a misure limitatrici all'accesso o alla permanenza nell'ufficio o nell'incarico assegnato;</p> <p>z) non divulg a e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Agenzia solo per ragioni di servizio.</p>
<p>ARTICOLO 4</p> <p>REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ</p> <p>1.Il dipendente può accettare solamente regali e/o altre utilità definiti di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini locali o internazionali.</p> <p>2.Per modico valore si intendono quei regali e/o altre utilità il cui valore non deve essere superiore, orientativamente, ad euro 150.00, anche sotto forma di sconto, che possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in riferimento al singolo anno solare.</p> <p>3.Nel caso di regali e/o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Agenzia, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.</p> <p>4.Il dipendente in ogni caso:</p> <p>a)non chiede e non sollecita per sé o per altri regali e/o altre utilità, neanche di modico valore, da soggetti che possono trarre dei benefici dalle decisioni o dalle attività che competono il suo incarico;</p>	<p>Articolo 4</p> <p>Regali, compensi ed altre utilità</p> <p>1.Il/La dipendente può accettare solamente regali e/o altre utilità definiti di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini locali o internazionali.</p> <p>2.Per modico valore si intendono quei regali e/o altre utilità il cui valore non deve essere superiore, orientativamente, ad euro 150 anche sotto forma di sconto, che possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in riferimento al singolo anno solare.</p> <p>3.Nel caso di regali e/o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o Servizi dell'Agenzia, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.</p> <p>4. Il/La dipendente, in ogni caso:</p> <p>a) non chiede e non sollecita, per sé o per altri, regali e/o altre utilità neanche di modico valore, da soggetti che possono trarre dei benefici dalle decisioni o dalle attività che</p>

<p>b) non chiede e non sollecita per sé o per altri regali e/o altre utilità, neanche di modico valore, da soggetti per i quali è chiamato o sarà chiamato a svolgere o esercitare attività che competono il suo incarico;</p> <p>c) non accetta per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore;</p> <p>d) non offre, direttamente o indirettamente, regali e/o altre utilità a un proprio subordinato, salvo quelli di modico valore.</p> <p>5. Il dipendente nel caso non sia in grado di valutare il valore del bene ricevuto ovvero valuti che i regali e/o le altre utilità presi hanno un valore maggiore ad euro 150,00, deve immediatamente comunicarlo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito <i>RPCT</i>). La comunicazione può essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica dedicato del <i>RPCT</i>.</p> <p>6. Il <i>RPCT</i> dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione a fini istituzionali, valutando i casi anche con il Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente e/o il Direttore generale.</p> <p>7. Il Dirigente vigila sulla corretta applicazione da parte dei dipendenti, assegnati al proprio Servizio, di quanto disciplinato al presente articolo. Il controllo sui Dirigenti compete al Direttore generale.</p>	<p>competono il suo incarico e per i quali è chiamato, o sarà chiamato, a svolgere o esercitare attività afferenti alle mansioni svolte.</p> <p>b) non chiede e non sollecita per sé o per altri regali e/o altre utilità, neanche di modico valore, da soggetti per i quali è chiamato o sarà chiamato a svolgere o esercitare attività che competono il suo incarico;</p> <p>e) b) non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore;</p> <p>d) c) non offre, direttamente o indirettamente, regali e/o altre utilità a un proprio subordinato, salvo quelli di modico valore.</p> <p>5. II/La dipendente mette immediatamente a disposizione dell'Agenzia i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>5.6 II/La dipendente nel caso non sia in grado di valutare il valore del bene ricevuto ovvero valuti che i regali e/o le altre utilità presi hanno un valore maggiore ad euro 150 deve immediatamente comunicarlo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "RPCT"), inviando la segnalazione all'indirizzo di posta elettronica dedicato. La comunicazione può essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica dedicato del <i>RPCT</i>.</p> <p>6. 7 Il <i>RPCT</i> dispone per la restituzione del bene ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione a fini istituzionali valutando i casi anche con i dirigenti del Servizio o i superiori gerarchici di cui è assegnato/a del il/la dipendente e il Direttore generale. l'Organo di vertice dell'Agenzia.</p> <p>8. II/La 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 provenienza.</p>
---	---

	<p>7.9. Allo scopo di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Agenzia, i dirigenti o i superiori gerarchici e l'Organo di vertice dell'Agenzia vigilano sulla corretta applicazione di quanto disciplinato al presente articolo da parte dei/delle dipendenti, assegnati al proprio Servizio o al proprio ufficio, di quanto disciplinato al presente articolo. Il controllo sui dirigenti compete al Direttore generale: all'Organo di vertice dell'Agenzia.</p>
<p>ARTICOLO 5 GESTIONE DEI BENI DELL'AGENZIA</p> <p>1.A tutela del patrimonio pubblico il dipendente e il Dirigente utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed in generale ogni altra risorsa di proprietà dell'Agenzia e messa a disposizione dalla stessa, unicamente ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa; pertanto, è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.</p> <p>2.Il dipendente utilizza esclusivamente per ragioni di servizio i mezzi di trasporto di proprietà dell'ADiSU e per il cui uso è stato autorizzato in base a quanto regolamentato nello specifico <i>"Disciplinare per il funzionamento e la gestione del parco autovetture dell'ADiSU"</i> interno dell'Agenzia. Il dipendente trasporta nelle vetture dell'ADiSU solo le persone coinvolte per ragioni di servizio e se autorizzato in base a quanto disposto nello specifico disciplinare.</p> <p>3.Il dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute; pertanto, ogni utilizzo non conforme alle ragioni di servizio è negato in quanto può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza. Ogni dipendente, deve attenersi alle regole di utilizzo dei servizi informatici e di</p>	<p>Articolo 5 Utilizzo Gestione dei beni e dei locali dell'Agenzia</p> <p>1.A tutela del patrimonio pubblico, il/la dipendente e i Dirigenti devono utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed in generale e ogni altra risorsa di proprietà dell'Agenzia e messa a disposizione dalla stessa, unicamente per ragioni di servizio, ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa; pertanto, è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. salvaguardandone la loro integrità e funzionalità; resta fermo l'obbligo nel caso di malfunzionamento, guasto o danno delle risorse di darne comunicazione immediata al Servizio, alla Sezione o all'ufficio di appartenenza.</p> <p>2. Il/La dipendente è tenuto a utilizzare i beni e i locali dell'Agenzia con la massima cura, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Amministrazione tramite specifici disciplinari, circolari e atti provvendimentali correlati.</p> <p>2. 3. Il/La dipendente è autorizzato ad utilizzare utilizza esclusivamente per ragioni di servizio i mezzi di trasporto di proprietà dell'A.Di.S.U. esclusivamente per ragioni di servizio, attendendosi scrupolosamente e per il cui uso è stato autorizzato in base a quanto previsto nel relativo disciplinare adottato dall'Agenzia. regolamentato nello specifico <i>"Disciplinare per il funzionamento e la gestione del parco autovetture dell'ADiSU"</i> interno dell'Agenzia. Il dipendente trasporta Nelle autovetture dell'ADiSU Agenzia è</p>

telefonia secondo quanto disposto dal relativo *"Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica"* interno dell'Agenzia

consentito trasportare solo le persone coinvolte per ragioni **in attività di servizio e previa autorizzazione** e se autorizzato in base a **secondo le disposizioni del medesimo** quanto disposto nello specifico disciplinare.

3. Il dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute; pertanto, ogni utilizzo non conforme alle ragioni di servizio è negato in quanto può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza. Ogni dipendente, deve attenersi alle regole di utilizzo dei servizi informatici e di telefonia secondo quanto disposto dal relativo *"Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica"* interno dell'Agenzia

ARTICOLO 6

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e di organismi che persegono fini e interessi che interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza e non intrattiene o cura relazioni con organizzazioni e associazioni vietate dalla legge.

2. Il dipendente deve comunicare al Dirigente del Servizio di assegnazione e al RPCT, entro e non oltre 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività contrastanti e in conflitto con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Le presenti disposizioni non si applicano in caso di adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni che possano rivelare informazioni sull'orientamento politico, religioso o sessuale del dipendente. Per i Dirigenti si applica quanto previsto al successivo articolo 17.

Articolo 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e di organismi che persegono fini e interessi che interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza e non intrattiene o cura relazioni con organizzazioni e associazioni vietate dalla legge.

2. Il dipendente deve comunicare al Dirigente del Servizio di assegnazione e al RPCT, entro e non oltre 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività contrastanti e in conflitto con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Le presenti disposizioni non si applicano in caso di adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni che possano rivelare informazioni sull'orientamento politico, religioso o sessuale del dipendente. Per i Dirigenti si applica quanto previsto al successivo articolo 17.

1. Il/La dipendente, nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, deve comunicare per iscritto ai Dirigenti del Servizio o ai superiori gerarchici, entro 10 giorni dall'assunzione o dall'iscrizione la propria adesione o appartenenza ad

3. Il dipendente, comunica al Dirigente del Servizio di assegnazione e al *RPCT*, le eventuali adesioni e partecipazioni ad associazioni e organizzazioni inviando l'apposita *"Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (art. 5, comma 1, D.P.R. 62/2013)"* ai relativi indirizzi di posta elettronica. Il modello di dichiarazione è pubblicato nella Intranet dell'Agenzia. La dichiarazione è rilasciata anche da parte del Dirigente come previsto al successivo articolo 17.

4. Il Dirigente e il *RPCT* a cui vengono trasmesse tali dichiarazioni garantiscono la tutela del trattamento dei dati personali degli interessati, assicurandone la limitazione alle finalità di prevenzione della corruzione.

5. Il Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente che dichiara l'adesione o l'appartenenza ad associazioni e organizzazioni, in collaborazione con il *RPCT*, valuta le ipotesi di incompatibilità e conflitto di interesse, anche potenziale, che impongono al dipendente l'obbligo di astensione o che rendono necessaria l'opportuna assegnazione ad altro Servizio, disponendo relativamente in base al caso.

6. Per quanto riguarda i Dirigenti le disposizioni di cui al presente articolo sono contenute nel successivo articolo 17.

associazioni o organizzazioni qualora gli ambiti di interesse delle stesse, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, siano contrastanti e in conflitto con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Le presenti disposizioni non si applicano in caso di adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni che possano rivelare informazioni sull'orientamento politico, religioso o sessuale del dipendente.

3. Il dipendente, comunica al Dirigente del Servizio di assegnazione e al *RPCT*, le eventuali adesioni e partecipazioni ad associazioni e organizzazioni inviando l'apposita *"Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (art. 5, comma 1, D.P.R. 62/2013)"* ai relativi indirizzi di posta elettronica. Il modello di dichiarazione è pubblicato nella Intranet dell'Agenzia. La dichiarazione è rilasciata anche da parte del Dirigente come previsto al successivo articolo 17.

2. Per inoltrare la comunicazione – che deve essere trasmessa anche al *RPCT* e all'ufficio del personale – è possibile utilizzare l'apposita modulistica disponibile nella Intranet dell'Agenzia, inviandola tramite il gestionale di protocollo e flusso documentale.

4. 3. Il Dirigente I Dirigenti, i superiori gerarchici, l'ufficio del personale e il *RPCT* a cui vengono trasmesse a cui pervengono tali dichiarazioni garantiscono – ai sensi della normativa vigente – la tutela del trattamento e la protezione dei dati personali degli interessati. Essi assicurano assicurandone che il trattamento dei dati sia pertinente e limitato esclusivamente alle finalità di prevenzione della corruzione per le quali le dichiarazioni sono rilasciate. La limitazione alle finalità di prevenzione della corruzione.

5.4 I Dirigenti del Servizio o i superiori gerarchici di cui è assegnato/a del il/la dipendente che dichiara l'adesione o l'appartenenza ad associazioni e organizzazioni, in collaborazione con il Responsabile dell'ufficio personale e con il *RPCT*, valutano le

	<p>ipotesi di incompatibilità e conflitto di interessi reale o anche potenziale, che impongono al/alla dipendente l'obbligo di astensione, rotazione o che rendono necessaria la sua opportuna assegnazione ad altro Servizio, Sezione o ufficio, disponendo relativamente in base al caso.</p> <p>5. Il/La dipendente non costringe altri/altre dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita a tal fine pressioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p> <p>6. Le disposizioni di cui al presente articolo in riferimento ai dirigenti sono disciplinate al successivo articolo 15.</p>
<p>ARTICOLO 7</p> <p>COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI</p> <p>1.Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assunzione informa, per iscritto, il Dirigente del Servizio a cui è assegnato e il RPCT di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari suoi, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, dell'unito civilmente o del convivente di fatto, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività e decisioni inerenti all'ufficio a cui è assegnato e limitatamente alle attività a lui affidate e se in possesso di partecipazioni societarie che attribuiscono il diritto di voto nell'assemblea dei soci.</p> <p>2.La comunicazione degli interessi finanziari deve essere attuata anche nel caso in cui i suddetti rapporti sopravvengono nel corso del rapporto di lavoro.</p> <p>3.Il dipendente comunica con tempestività eventuali variazioni di quanto già comunicato.</p>	<p>Articolo 7</p> <p>Comunicazione degli interessi finanziari</p> <p>1.Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il/la dipendente all'atto dell'assunzione dell'assegnazione all'ufficio informa per iscritto, entro 10 giorni, i dirigenti del Servizio o i superiori gerarchici a cui è assegnato/a, nonché per conoscenza il RPCT e l'ufficio del personale, di tutti i rapporti diretti e indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, l'unito civilmente o il convivente di fatto abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>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.</p> <p>di collaborazione e finanziari suoi, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, dell'unito civilmente o del convivente di fatto, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se</p>

<p>4. La comunicazione deve essere effettuata compilando l'apposita <i>"Dichiarazione rapporti di collaborazione e finanziari (art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013)"</i>. Il modello di dichiarazione è pubblicato nella Intranet dell'Agenzia.</p>	<p>tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività e decisioni inerenti all'ufficio a cui è assegnato e limitatamente alle attività a lui affidate e se in possesso di partecipazioni societarie che attribuiscono il diritto di voto nell'assemblea dei soci.</p> <p>2. La comunicazione di cui al precedente comma 1 degli interessi finanziari deve essere attuata anche nel caso in cui i suddetti rapporti sopravvengono nel corso del rapporto di lavoro ed è resa anche a seguito di mobilità o comando.</p> <p>3. II/ La dipendente ha il dovere di comunicare con tempestività eventuali variazioni di quanto già comunicato</p> <p>4. Per la comunicazione deve essere effettuata compilando l'apposita <i>"Dichiarazione rapporti di collaborazione e finanziari (art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013)"</i>. Il modello di dichiarazione è pubblicato nella Intranet dell'Agenzia. deve essere effettuata compilando l'apposita "Dichiarazione rapporti di collaborazione e finanziari (art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013)". Il modello di dichiarazione è pubblicato nella Intranet dell'Agenzia. può essere utilizzata la modulistica disponibile nella Intranet, da trasmettere tramite il gestionale di protocollo e flusso documentale dell'Agenzia.</p> <p>5. I Dirigenti del Servizio o i superiori gerarchici cui è assegnato/a il/la dipendente, sentito il RPCT, valutano la sussistenza delle ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, al fine dell'attuazione dell'obbligo di astensione previsto nel presente Codice.</p>
<p>ARTICOLO 8 COLLABORAZIONI E INCARICHI DEL DIPENDENTE E DIVIETO DI PANTOUFLAGE</p>	<p>Articolo 8 Collaborazioni, e Incarichi del/della dipendente e divieto di pantouflag</p> <p>1. II/ La dipendente ha un dovere di esclusività nell'esercizio della prestazione lavorativa nei confronti dell'ADiSU Agenzia, che risponde ai principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.</p>

1. Il dipendente ha un dovere di esclusività nell'esercizio della prestazione lavorativa nei confronti dell'ADiSU che risponde ai principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i Dirigenti, assumono incarichi e prestano collaborazione nei confronti di soggetti terzi all'Agenzia nei limiti consentiti dalla legge, previa espressa autorizzazione da parte dell'ADiSU che verifica in ordine alle ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale; pertanto il **personale** dipendente non è autorizzato a svolgere **accetta alcun tipo di** incarichi e di collaborazione **o consulenza - anche sia** a titolo gratuito **che retribuito**, ~~non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti dalla legge o altre fonti normative - da soggetti terzi privati o da altri organismi, pubblici o privati, che abbiano o abbiano avuto un interesse economico rilevante in decisioni o interferiscano con l'attività dell'ufficio di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.~~
3. L'autorizzazione è rilasciata dai dirigenti del Servizio **o dai superiori gerarchici** competente in materia **cui è assegnato il/la dipendente** che, sentito il RPCT, valutano **la compatibilità la sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, che obbligano il/la dipendente all'astensione.** In riferimento ai dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Direttore generale. **dall'Organo di vertice.**
3. 4. Al fine di acquisire la preventiva autorizzazione, il dipendente deve presentare apposita richiesta al Responsabile competente per materia tramite l'apposito modello disponibile nella Intranet dell'Agenzia. La richiesta, inoltre, deve contenere elementi concreti che consentano di valutare l'assenza di conflitti d'interesse, anche soltanto potenziale, tra l'attività esterna per la quale si chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale svolta dal dipendente interessato. In riferimento ai Dirigente la richiesta deve essere presentata al Direttore generale.
4. Il dipendente non è autorizzato a prestare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio e di qualsiasi altra natura, con qualunque tipologia di contratto o incarico, sia gratuiti che retribuiti, nei confronti di soggetti terzi all'Agenzia (persone fisiche o giuridiche) ai sensi di quanto previsto all'art. 53, del d.lgs. 165/2001.

<p>5. Il RPCT in collaborazione con il Responsabile della Sezione competente in materia, attua il monitoraggio annuale relativamente alle segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.</p> <p>6. L' omissione della richiesta di autorizzazione da parte o del soggetto terzo o del dipendente all'Agenzia rappresenta un illecito sanzionabile ai sensi dell'art. 53, commi 9 e 11 del d.lgs. 165/2001.</p> <p>7. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ADiSU, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività esercitata attraverso i medesimi poteri (c.d. <i>pantoufage</i>). I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto disposto al presente comma sono nulli ed è obbligatorio conseguentemente restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati.</p> <p>8. Nei contratti di assunzione del personale è inserita apposita clausola che prevede il predetto divieto.</p> <p>9. Nella documentazione di gara per l'affidamento dei contratti pubblici è riportata la clausola di divieto di <i>pantoufage</i> dove l'operatore economico che concorre dichiara di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Agenzia anche in conformità ai bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.</p>	<p>riguarda ai i Dirigenti, la richiesta deve essere presentata al Direttore generale, all'Organo di vertice.</p> <p>5. Per l'autorizzazione può essere utilizzata la modulistica disponibili nella Intranet, da trasmettere tramite il gestionale di protocollo e flusso documentale dell'Agenzia.</p> <p>4. Il dipendente non è autorizzato a prestare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio e di qualsiasi altra natura, con qualunque tipologia di contratto o incarico, sia gratuiti che retribuiti, nei confronti di soggetti terzi all'Agenzia (persone fisiche o giuridiche) ai sensi di quanto previsto all'art. 53, del d.lgs. 165/2001.</p> <p>5. 6. Il RPCT in collaborazione con i Responsabile della Sezione competente in materia, Dirigenti del Servizio o i superiori gerarchici cui è assegnato/a il/la dipendente, attua il monitoraggio annuale relativamente alle segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali.</p> <p>6. 7. L' omissione della richiesta di autorizzazione da parte del soggetto terzo all'Agenzia o del/della dipendente all'Agenzia rappresenta un illecito sanzionabile ai sensi dell'art. 53, commi 9 e 11 del d.lgs. 165/2001. ai sensi della normativa vigente in materia.</p> <p>7.8. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e dell'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii., il/la dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ADiSU non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività esercitata attraverso i medesimi poteri (divieto c.d. pantoufage o revolving door). I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto disposto al presente comma sono nulli ed è obbligatorio conseguentemente restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati.</p>
---	--

	<p>8. 9. Nei contratti di assunzione del personale è inserita apposita clausola che prevede il predetto divieto. II/ La dipendente con qualifiche che comportano l'intestazione o l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, entro il triennio antecedente la cessazione dal servizio sottoscrive, previa comunicazione inviata dall'Agenzia via PEC, una dichiarazione di presa d'atto della disciplina del divieto di <i>pantoufle/revolving doors</i> e di impegno al suo rispetto. La violazione di tale obbligo configura una violazione del Codice di comportamento da parte del/della dipendente, con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.</p> <p>9. 10. Nella documentazione di gara per l'affidamento dei contratti pubblici è riportata la clausola di divieto di <i>pantoufle</i> dove l'operatore economico che concorre dichiara di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Agenzia anche in conformità ai bandi tipo adottati da ANAC ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Nei contratti individuali di assunzione del personale è inserita una specifica clausola esplicita il divieto di <i>pantoufle/revolving doors</i>. Nelle procedure ad evidenza pubblica l'operatore economico adempie all'obbligo di dichiarazione redendo, all'interno del DGUE (Documento di Gara Unico Europeo), una specifica attestazione - resa ai sensi del dell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000 - circa la sussistenza o l'assenza della predetta condizione ostativa. Tale dichiarazione è resa anche al momento della sottoscrizione del contratto, da parte del soggetto affidatario oppure è inserita nello schema di contratto nella forma di apposito articolo.</p>
<p>ARTICOLO 9 CONFLITTO DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE</p>	<p>Articolo 9 Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p>

<p>1.Ai sensi delle disposizioni legislative vigenti, il conflitto di interesse è la situazione di contrasto, anche potenziale, tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguitamento del pubblico interesse ed i propri interessi personali. Il conflitto di interesse può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non economici, inclusi quelli riferiti all'intento di favorire pressioni politiche, professionali, sindacali o dei superiori gerarchici.</p> <p>2.Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività generando conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. 62/2013.</p> <p>3.Il dipendente comunica immediatamente al Dirigente del Servizio a cui è assegnato, tramite il relativo indirizzo di posta elettronica istituzionale, la sua astensione compilando l'apposita <i>"Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 e art. 7, del D.P.R. n. 62/2013)"</i>. Il modello di dichiarazione è pubblicato nella Intranet dell'Agenzia.</p> <p>4.Il Dirigente al quale perviene la comunicazione di astensione verifica le dichiarazioni rese e sentito il <i>RPCT</i>, sussistendo il conflitto di interesse, definisce le azioni ritenute più opportune attraverso l'adozione di interventi organizzativi, temporanei o definitivi, con l'attribuzione di nuove funzioni al dipendente o di diverse posizioni lavorative o l'assegnazione di specifiche attività compatibili con la situazione denunciata.</p> <p>5.Nel caso in cui il Dirigente al quale perviene la comunicazione di astensione valuti che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che presuppongono l'obbligo di astensione, decide sul proseguimento dell'attività del dipendente dandone comunicazione, con opportuna motivazione, al dipendente stesso e al <i>RPCT</i>.</p>	<p>1.Ai sensi delle disposizioni legislative vigenti, il conflitto di interessi è la situazione di contrasto, anche potenziale, tra il dovere del/della dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguitamento del pubblico interesse ed i propri interessi personali. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non economici, inclusi quelli riferiti all'intento di favorire pressioni politiche, professionali, sindacali o dei superiori gerarchici.</p> <p>2. Il/La dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività generando conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. 62/2013. inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, del/della convivente, dell'unito civilmente o del/della convivente di fatto, di parenti e di affini entro il secondo grado</p> <p>3. Il/La 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, del/della convivente, dell'unito civilmente o del/della convivente di fatto oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui lo stesso/la stessa o il coniuge, il/la convivente, l'unito civilmente o il/la convivente di fatto 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/La dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>4. Il/La dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni, enti, comitati, organizzazioni e società di cui è membro quando è prevista l'erogazione da</p>
---	---

6.Se l'ipotesi di conflitto di interesse riguarda i Dirigenti, le comunicazioni di astensione vengono comunicate, sempre utilizzando il modello di "Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 e art. 7, del D.P.R. n. 62/2013)" al Direttore generale che insieme al RPCT valuta le iniziative da adottare.

parte dell'Agenzia di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica, né richiede patrocini, contributi o altre sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica per conto delle associazioni od organizzazioni di cui fa parte.

5. Il/La dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività generando conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi del D.P.R. 62/2013 e delle ulteriori principali norme rilevanti in tema di conflitto di interesse.

3.6 Il/La dipendente comunica immediatamente ai dirigenti del Servizio **o ai superiori gerarchici** a cui è assegnato/a, tramite il relativo indirizzo di posta elettronica istituzionale, la sua astensione compilando l'apposita "Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 e art. 7, del D.P.R. n. 62/2013)". Il modello di dichiarazione è pubblicato **utilizzando la modulistica disponibile** nella Intranet dell'Agenzia, **da trasmettere tramite il gestionale di protocollo e flusso documentale dell'Agenzia.**

4.7. I Dirigenti o superiori gerarchici, ai quali perviene la a seguito della ricezione della comunicazione di astensione, **sono tenuti a verificare** le dichiarazioni rese. Qualora, sentito il RPCT, **sussista effettivamente** il conflitto di interessi, **gli stessi definiscono e adottano gli interventi organizzativi ritenuti** le azioni ritenute più opportuni attraverso l'adozione di interventi organizzativi, **siano essi** temporanei o definitivi, con **l'eventuale** attribuzione di nuove funzioni, al dipendente o di diverse posizioni lavorative o l'assegnazione di specifiche attività compatibili con la situazione denunciata, **provvedendo a sollevare il dipendente dallo specifico incarico. L'esito di tale valutazione è comunicato per iscritto, con opportuna motivazione, al dipendente e al RPCT.**

	<p>5.8. Nel caso in cui i dirigenti o i superiori gerarchici ai quali perviene la comunicazione di astensione valutino che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che presuppongono l'obbligo di astensione, decidono sul proseguimento dell'attività del/della dipendente dandone comunicazione, per iscritto e con opportuna motivazione, allo dipendente stesso/alla stessa e al RPCT.</p> <p>6.9. Se l'ipotesi di conflitto di interessi riguarda i Dirigenti, le comunicazioni di astensione vengono comunicate, sempre utilizzando la relativa modulistica presente nella Intranet dell'Agenzia il modello di "Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 e art. 7, del D.P.R. n. 62/2013)" all'Organo di vertice che, insieme al RPCT, valuta le iniziative da adottare.</p>
<p>ARTICOLO 10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ</p> <p>1.Tutti i dipendenti hanno il dovere di collaborazione e informazione nei confronti del <i>RPCT</i>, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinamente.</p> <p>2.I Dirigenti sono i diretti referenti del <i>RPCT</i> per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e collaborano attivamente con lo stesso.</p> <p>3.Il dipendente nell'ambito della prevenzione della corruzione è tenuto a:</p> <p>a) rispettare e osservare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito <i>PTPCT</i>), la cui violazione costituisce illecito disciplinare;</p> <p>b) collaborare con il <i>RPCT</i> dell'ADiSU e con i Dirigenti al fine di porre in essere tutte le attività e le azioni per prevenire e contrastare la corruzione;</p> <p>c) contribuire alla redazione annuale del <i>PTPCT</i>;</p>	<p>Articolo 10 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità</p> <p>1.Tutto il personale dipendente, in ottemperanza ai principi di integrità, legalità e trasparenza, rispetta le misure necessarie per prevenire gli illeciti che possono sorgere all'interno dell'Agenzia e ha il dovere di collaborazione e di informazione nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinamente.</p> <p>2.I dirigenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e collaborano attivamente con lo stesso.</p> <p>3.Il personale dipendente nell'ambito della prevenzione della corruzione è tenuto a:</p> <p>a) rispettare e osservare e adempiere alle prescrizioni e alle misure contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito <i>PTPCT</i>), e contribuendo alla sua redazione. La cui violazione</p>

<p>d) segnalare in via riservata, attraverso l'apposita piattaforma di segnalazione, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui viene a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni;</p> <p>e) comunicare le difficoltà riscontrate sull'adempimento delle misure previste dal PTPCT, proponendo modifiche e/o integrazioni;</p> <p>f) informare, tempestivamente, il Dirigente del Servizio competente in materia, il Dirigente del Servizio di assegnazione e il RPCT in caso di comunicazione di avvio, a proprio carico, di un procedimento penale per i delitti di cui al Capo I Titolo II del Libro II del Codice Penale, di quelli di cui agli artt. 353 e 353-bis del Codice Penale e la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.</p> <p>4. Il dipendente adempie agli obblighi di trasparenza amministrativa disposti dalla normativa vigente in materia assicurando tutte le attività necessarie per darne attuazione e in particolare:</p> <p>a) mette a disposizione i dati, le informazioni, gli atti e i documenti e le elaborazioni soggetti alla pubblicazione, ai fini della trasparenza, in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente del Servizio di assegnazione e dal RPCT;</p> <p>b) nell'ambito della propria attività lavorativa, rispetta le procedure previste per consentire la tracciabilità dei processi decisionali, avendo cura di conservare tutta la documentazione relativa ad ogni attività trattata favorendo l'utilizzo di supporti informatici e consentendo, in ogni momento, la replicabilità;</p> <p>c) garantisce che siano chiari, pubblici e manifesti i risultati del lavoro e le modalità adottate per la sua realizzazione;</p> <p>d) contribuisce a rendere disponibili e di facile accesso tutte le informazioni utili per la propria utenza.</p>	<p>costituisce illecito disciplinare; tenendo presente che la violazione di tali obblighi comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.</p> <p>b) collaborare con il RPCT dell'ADiSU e con, i dirigenti e l'Organo di vertice al fine di porre in essere attuare tutte le attività e le azioni per prevenire e contrastare la corruzione;</p> <p>c) contribuire alla redazione annuale del PTPCT;</p> <p>d) c) fermo restando, ricorrendone i presupposti, l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalare in via riservata al RPCT - attraverso l'apposita piattaforma di segnalazione interna o oralmente - le situazioni di illecito o irregolarità di cui viene a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Agenzia, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo;</p> <p>d) collaborare al fine di identificare e reprimere eventuali casi di frode e riciclaggio, segnalando le operazioni sospette di cui venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività d'ufficio al Gestore nominato dall'Agenzia;</p> <p>e) comunicare le difficoltà riscontrate sull'nell'adempimento delle misure di anticorruzione e trasparenza previste dal PTPCT, proponendo modifiche/correttivi e/o integrazioni;</p> <p>f) informare tempestivamente, il Dirigente del Servizio competente in materia, i Dirigenti del Servizio o i superiori gerarchici a cui di assegnazione si è assegnati, dandone tempestiva comunicazione il anche al RPCT, in nel caso di comunicazione di avvio a proprio carico di un procedimento penale o misure di prevenzione per i delitti di cui al Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale, di quelli di cui agli artt. 353 e 353-bis.</p>
---	---

<p>5.Del rispetto delle prescrizioni riportate nel presente articolo si tiene conto anche nel sistema di valutazione e misurazione della <i>performance</i> dei Dirigenti.</p>	<p>bis del Codice penale e della sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.</p> <p>4.II/La dipendente adempie agli obblighi di trasparenza amministrativa disposti dalla normativa vigente in materia e a quanto disciplinato nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, assicurando lo svolgimento di tutte le attività necessarie per darne attuazione e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mettendo a disposizione i dati, le informazioni, gli atti, i documenti e le elaborazioni soggetti alla a pubblicazione obbligatoria, ai fini della trasparenza, in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dalla normativa e come disposto dall'Agenzia; dal Dirigente del Servizio di assegnazione e dal RPCT; b) nell'ambito della propria attività lavorativa, rispettando le procedure previste per consentire la tracciabilità dei processi decisionali, nell'ambito della propria attività lavorativa, avendo cura di conservare tutta la documentazione relativa ad ogni attività trattata, favorendo l'utilizzo di supporti informatici e consentendo, in ogni momento, la replicabilità nel rispetto della riservatezza e la tutela dei dati personali; c) garantendo che siano chiari, pubblici e manifesti i risultati del lavoro e le modalità adottate per la sua realizzazione; d) contribuendo a rendere disponibili e di facile accesso tutte le informazioni utili per la propria utenza, nel rispetto della riservatezza e la tutela dei dati personali; <p>5.Del rispetto delle prescrizioni riportate nel presente articolo si tiene conto anche nel sistema di valutazione e misurazione della performance dei Dirigenti.</p>
--	--

ARTICOLO 11

SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' (WHISTLEBLOWING)

Articolo 11 10-bis

Segnalazioni di illeciti E IRREGOLARITA' (c.d. *whistleblowing*)

<p>1.II dipendente ovvero i collaboratori e i consulenti che hanno con l'Agenzia qualunque tipologia di contratto o incarico, nonché i lavoratori e i collaboratori di imprese fornitrice di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'ADiSU sono tenuti a segnalare le condotte illecite e/o le irregolarità di cui vengono a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni legislative vigente in materia e nel <i>"Disciplinare whistleblower"</i> interno dell'Agenzia.</p>	<p>1. Il dipendente ovvero i collaboratori e i consulenti che hanno con l'Agenzia qualunque tipologia di contratto o incarico, nonché i lavoratori e i collaboratori di imprese fornitrice di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'ADiSU sono tenuti a segnalare le condotte illecite e/o le irregolarità di cui vengono a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni legislative vigente in materia e nel <i>"Disciplinare whistleblower"</i> interno dell'Agenzia.</p> <p>1.II/ La dipendente, con qualsiasi tipologia di contratto in essere, o altra persona individuata dalla normativa in materia, ha il dovere di segnalare, tramite comunicazione scritta o orale, anche divulgando pubblicamente ovvero denunciando all'Autorità giudiziaria o contabile, le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Agenzia e di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto e del contesto lavorativo, rispettando le disposizioni normative vigenti in materia e i relativi provvedimenti emanati dall'Agenzia .</p> <p>2. Il RPCT, tutti coloro che vengono a conoscenza delle segnalazioni per ragioni d'ufficio o per altra causa e comunque tutti i soggetti coinvolti hanno il dovere di:</p> <p>a) rispettare gli obblighi di riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti da tutelare, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;</p> <p>b) trasmettere immediatamente la segnalazione whistleblowing al RPCT, laddove la stessa sia ricevuta erroneamente, garantendo la riservatezza dell'identità della persona segnalante.</p> <p>3. È fatto divieto di commissione di qualsiasi atto o comportamento di ritorsione, anche solo tentate o minacciate, in ragione della segnalazione, secondo quanto</p>
---	--

	<p>disposto nel d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e nei chiarimenti forniti nelle Linee guida ANAC.</p> <p>4. Gli obblighi relativi alla riservatezza e al divieto di ritorsione assumono natura di doveri d'ufficio con conseguente possibile responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni da parte dell'Agenzia in caso di violazione degli stessi.</p> <p>5. La sanzione disciplinare è applicata anche nell'ipotesi in cui sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.</p>
<p>ARTICOLO 12 REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE PROCEDURE CONCORSUALI</p> <p>1.Nell'ambito dello svolgimento delle procedure concorsuali il dipendente deve: a) astenersi dall'intervenire indebitamente sullo svolgimento delle procedure e sui lavori della commissione, in particolare evitando di operare pressioni indebite sui membri della commissione stessa; b) operare attivamente per assicurare il miglior funzionamento delle procedure. 2.I membri della commissione e tutto il personale coinvolto assicurano il più scrupoloso segreto d'ufficio sulle prove concorsuali, il cui contenuto può essere divulgato solo nelle forme e nei modi previsti dalla procedura. 3.Le comunicazioni con i membri della commissione e le indicazioni relative allo svolgimento dei lavori, ove previste, avvengono secondo modalità formali e tracciabili in particolare mediante comunicazioni via email.</p>	<p>Articolo 12-11 Regole di comportamento nelle procedure concorsuali</p> <p>1.Nell'ambito dello svolgimento delle procedure concorsuali il/la dipendente deve: a) astenersi dall'intervenire indebitamente sullo svolgimento delle procedure e sui lavori della commissione, in particolare evitando di operare pressioni indebite sui membri componenti della commissione stessa; b) operare attivamente per assicurare il miglior funzionamento delle procedure. 2.I membri delle commissioni e tutto il personale coinvolto assicurano il più scrupoloso segreto d'ufficio sulle prove concorsuali, il cui contenuto può essere divulgato solo nelle forme e nei modi previsti dalla procedura. 3.Le comunicazioni con i membri della commissione e le indicazioni relative allo svolgimento dei lavori, ove previste, avvengono secondo modalità formali e tracciabili in particolare mediante comunicazioni via e-mail, nel pieno rispetto del principio di riservatezza e di tutela dei dati personali.</p>

<p>4.II dipendente a diverso titolo coinvolto in procedure di concorso, selezione o incarico ha il dovere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rispettare il principio di imparzialità; b) mantenere il segreto d'ufficio e non divulgare o comunicare indebitamente le prove o di altri elementi riservati; c) non manomettere le fasi procedurali; d) curare le garanzie procedurali; e) rifiutare ed astenersi da indebite ingerenze; f) segnalare condotte improprie e intromissioni operando con fedeltà e onore e partecipando alle procedure concorsuali e di selezione, laddove richiesto, salvo comprovati impedimenti e gravi ragioni; g) dichiarare la presenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale; h) garantire il rispetto dei doveri di non ingerenza e di protezione dell'indipendenza e imparzialità delle procedure concorsuali. <p>5.L'organo di vertice e di indirizzo definisce le modalità per responsabilizzare sul rispetto dei medesimi doveri di non ingerenza e protezione dell'indipendenza e imparzialità delle procedure concorsuali.</p> <p>6.Nell'ambito delle rispettive competenze, l'organo di indirizzo, i Dirigenti, il RPCT, i Responsabili di posizione organizzativa, tutti i dipendenti in generale e, in particolare, il personale coinvolto nei concorsi e nelle selezioni pubbliche pongono particolare cura nell'adozione di tutte le misure idonee ad assicurare la correttezza e la trasparenza delle procedure, nel rispetto anche di quanto disposto nelle Linee guida regionali di cui alla DGR n. 946/2019 così come recepite e, comunque, tenendo conto dei principi in esse contenuti.</p>	<p>4.II/La dipendente a diverso titolo coinvolto in procedure di concorso, selezione o incarico ha il dovere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rispettare il principio di imparzialità; b) mantenere il segreto d'ufficio e non divulgare o comunicare indebitamente le prove e di altri elementi riservati; c) non manomettere le fasi procedurali; d) curare le garanzie procedurali; e) rifiutare ed astenersi da indebite ingerenze; f) segnalare condotte improprie e intromissioni operando con fedeltà e onore e partecipando alle procedure concorsuali e di selezione, laddove richiesto, salvo comprovati impedimenti, gravi ragioni o conflitto di interessi; g) dichiarare la presenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale; h) garantire il rispetto dei doveri di non ingerenza e di protezione dell'indipendenza e imparzialità delle procedure concorsuali. <p>5.L'Organo di vertice e di indirizzo definisce le modalità per responsabilizzare sul rispetto dei medesimi doveri di non ingerenza e protezione dell'indipendenza e imparzialità delle procedure concorsuali.</p> <p>6.Nell'ambito delle rispettive competenze, l'Organo di indirizzo-vertice, i dirigenti, il RPCT, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione Responsabili di posizione organizzativa e tutti i/le dipendenti in generale e, in particolare, nello specifico, il personale coinvolto nei concorsi e nelle selezioni pubbliche, pongono particolare cura nell'adozione di tutte le misure idonee ad assicurare la correttezza e la trasparenza delle procedure, nel rispetto anche di quanto disposto nella normativa e nelle relative disposizioni regolamentari anche regionali nelle Linee guida regionali di cui alla DGR</p>
---	--

	<p>n. 946/2019 così come recepite e, comunque, tenendo conto dei principi in esse contenuti.</p>
<p>ARTICOLO 13 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE</p> <p>1.Il dipendente, nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta e non richiama la posizione che ricopre all'interno dell'ADiSU per trarne qualsiasi tipo di vantaggio e non assume comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Agenzia. 2.Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni di qualsiasi tipo di cui viene a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa osservando in modo scrupoloso il segreto d'ufficio. 3.I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dal Direttore generale e dai dipendenti espressamente incaricati e autorizzati allo svolgimento di tale attività. Nel rispetto dei principi di tutela della libertà di espressione i Dirigenti e i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi sull'attività svolta dall'ADiSU attraverso qualunque mezzo di informazione, informano il Direttore generale. 4.Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, non rilascia dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ADiSU.</p>	<p>Articolo 13 12 Comportamento nei rapporti privati e con i mezzi di informazione</p> <p>1.Il/La dipendente, nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta e non utilizza richiama la posizione che ricopre all'interno dell'ADiSU per trarne qualsiasi tipo di vantaggio e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa Agenzia. 2.Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni di qualsiasi tipo di cui viene a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa osservando in modo scrupoloso il segreto d'ufficio. 3.I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dal Direttore generale e dai dipendenti espressamente incaricati e autorizzati allo svolgimento di tale attività. Nel rispetto dei principi di tutela della libertà di espressione i Dirigenti e i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi sull'attività svolta dall'ADiSU attraverso qualunque mezzo di informazione, informano il Direttore generale. 4.Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, non rilascia dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ADiSU.</p>
<p>ARTICOLO 14 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO</p> <p>1.Nello svolgimento dell'attività lavorativa il dipendente è tenuto ad adempiere alle proprie mansioni contrattuali secondo l'inquadramento professionale e a rispettare pienamente gli obblighi comportamentali, pertanto:</p>	<p>Articolo 14 13 Comportamento in servizio</p> <p>1.Nello svolgimento dell'attività lavorativa il/la dipendente è tenuto/a ad adempiere alle proprie mansioni contrattuali secondo l'inquadramento professionale e a rispettare pienamente gli obblighi comportamentali, e pertanto:</p>

<p>a) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, non fa ricadere sui colleghi il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria competenza;</p> <p>b) rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all’orario di lavoro adempiendo in modo corretto a quanto previsto dai vari sistemi di rilevazione delle presenze ed ottemperando a quanto disciplinato in materia nella contrattazione collettiva;</p> <p>c) utilizza i permessi ed i congedi per le ragioni e nei limiti previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente ha l’obbligo di verificare e controllare che il dipendente, nell’utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, rispetti le condizioni previste dalla legge e, inoltre, vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti a lui assegnati, segnalando le pratiche scorrette all’Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale delle categorie professionali (di seguito <i>UPD</i>);</p> <p>d) comunica le assenze per malattia nei termini e nelle modalità stabilite dall’Agenzia e osserva quanto disposto dalla legge relativamente ai controlli;</p> <p>e) svolge il lavoro straordinario nei casi in cui sia necessario per portare a compimento il lavoro o in casi eccezionali, sempre in accordo con il Dirigente Responsabile del Servizio di assegnazione;</p> <p>f) svolge servizio fuori sede, previa autorizzazione del Dirigente Responsabile del Servizio di assegnazione, per adempiere ad attività connesse alla propria attività lavorativa o per lo svolgimento di attività istituzionali;</p> <p>g) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi;</p>	<p>a) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali non fa da far ricadere sui colleghi il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria competenza;</p> <p>b) cura le pratiche di lavoro tenendole in ordine, custodendole correttamente</p> <p>b) c) rispetta gli obblighi di servizio, anche con riferimento all’orario di lavoro, adempiendo utilizzando in modo corretto a quanto previsto dai i vari sistemi di rilevazione delle presenze ed ottemperando a quanto disciplinato in materia nella contrattazione collettiva;</p> <p>e) d) utilizza usufruisce dei permessi e dei congedi per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nonché dalle altre disposizioni organizzative interne Il Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente ha l’obbligo di verificare e controllare che il dipendente, nell’utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, rispetti le condizioni previste dalla legge e, inoltre, vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti a lui assegnati, segnalando le pratiche scorrette all’Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale delle categorie professionali (di seguito <i>UPD</i>);</p> <p>d) e) comunica le assenze per malattia nei termini e nelle modalità stabilite dall’Agenzia e osserva quanto disposto dalla legge relativamente ai controlli;</p> <p>e) f) svolge il lavoro straordinario nei casi in cui sia necessario per portare a compimento il lavoro le attività o in casi eccezionali, sempre in accordo con i Dirigenti Responsabile del Servizio di assegnazione o i superiori gerarchici e i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;</p> <p>f) g) svolge servizio fuori sede, previa autorizzazione dei Dirigenti responsabile del Servizio di assegnazione o dei superiori gerarchici, solo esclusivamente per</p>
--	--

<p>h) segnala situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro pericolosi per l'integrità fisica e psicologica propria e degli altri dipendenti;</p> <p>i) osserva le norme in materia di tutela e sicurezza sul lavoro.</p> <p>2.I Dirigenti e i Responsabile di posizione organizzativa vigilano sul rispetto di quanto disciplinato dal presente articolo.</p> <p>3.I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Direttore generale dell'Agenzia.</p>	<p>l'adempimento ad di attività connesse alla propria attività prestazione lavorativa o per lo svolgimento di attività compiti istituzionali;</p> <p>g) h) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi;</p> <p>h) i) segnala situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro pericolosi per l'integrità fisica e psicologica propria e degli altri/delle altre dipendenti;</p> <p>i) j) osserva le norme in materia di tutela e sicurezza sul lavoro;</p> <p>k) utilizza il sito Intranet dell'Agenzia per acquisire informazioni utili per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per l'aggiornamento sui regolamenti, disciplinari e deliberazioni che regolano l'attività degli uffici dell'Agenzia.</p> <p>2.I Dirigenti e i Responsabile di posizione organizzativa vigilano sul rispetto di quanto disciplinato dal presente articolo.</p> <p>3.I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Direttore generale dell'Agenzia.</p> <p>2. Il personale dipendente incaricato dell'erogazione di contributi, benefici, sussidi e agevolazioni economiche, nonché dello svolgimento di ispezioni, sopralluoghi e collaudi, è tenuto ad agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, integrità, e trasparenza. Il/La dipendente deve assicurare un operato obiettivo ed efficiente, astenendosi da trattamenti preferenziali o condotte illegittime e respingendo ogni indebita pressione, sia interne che esterna. Nello svolgimento di tali funzioni è fatto obbligo di osservare rigorosamente la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.</p>
--	---

	<p>3. II/La dipendente ha l'obbligo comunicare tempestivamente all'Agenzia qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, che possa insorgere in relazione alle procedure e alle attività di sua competenza.</p> <p>2. 4.I Dirigenti, e i Responsabili di posizione organizzativa i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e l'ufficio del personale vigilano sul rispetto di quanto disciplinato dal presente articolo.</p> <p>3. 5.I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Direttore generale all'Organo di vertice dell'Agenzia.</p>
	<p style="text-align: center;">Articolo 13-bis</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo delle tecnologie informatiche</p> <p>1.II/La dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute; pertanto, ogni utilizzo non conforme alle ragioni di servizio e allo svolgimento dell'attività lavorativa è consentito solo in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati in quanto può anche contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza.</p> <p>2. Ogni dipendente, deve attenersi alle regole di utilizzo dei servizi informatici e di telefonia secondo quanto disposto dal relativo <i>"Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica"</i> interno dell'Agenzia comunicando immediatamente le alterazioni rilevate, al fine di avere il tempestivo intervento del Servizio e della Sezione competente.</p> <p>3. L'A.Di.S.U., attraverso il sistema informativo, ha la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura volta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di accertamento sono stabilite dalle Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia</p>

	<p>Digitale (AgiD). In caso di uso di dispositivi elettronici personali trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.</p> <p>4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Agenzia. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il/la dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.</p> <p>5. Il/la dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e ha il dovere di uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Agenzia. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del/della dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il/la medesimo/a è reperibile.</p> <p>6. Al/alla dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Agenzia per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.</p> <p>7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Agenzia, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione stessa.</p>
<p>ARTICOLO 15 COMPORTAMENTO NELL'UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA</p>	<p>ARTICOLO 15 COMPORTAMENTO NELL'UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA Articolo 13-ter</p>

1. Il dipendente nello svolgere l'attività lavorativa deve essere consapevole dei rischi correlati all'utilizzo dei social media nelle comunicazioni personali e professionali, e deve pertanto agire nel rispetto della normativa in materia.

2. Ai dipendenti si applica quanto previsto dal comma 3, dell'art. 14 del *"Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica"* interno dell'Agenzia il quale recita: *"Fermo restando il diritto della persona alla libertà di espressione, l'Agenzia ritiene comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio, anche immateriale, quanto i propri collaboratori, i propri utenti e fornitori, gli altri partners, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media, fermo restando che è vietata la partecipazione agli stessi social media durante l'orario di lavoro".*

3. L'utilizzo scorretto dei canali sociali può danneggiare anche gravemente l'immagine e la reputazione dell'Agenzia e, di conseguenza, di chi vi lavora, pertanto il dipendente:

a) non deve lasciare che l'utilizzo dei social media interferisca con i propri impegni lavorativi;

b) non utilizza i social media durante l'orario di lavoro per fini personali o per motivi estranei al rapporto di lavoro;

c) specifica, nelle informazioni biografiche personali, che le opinioni espresse hanno carattere prettamente personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'ADiSU;

d) non diffonde sul proprio profilo privato contenuti o eventi non precedentemente pubblicati o segnalati sui canali social ufficiali o comunque non presenti sul sito dell'Agenzia;

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dal Direttore generale **dell'Organo di vertice** e dai/dalle dipendenti espressamente incaricati e autorizzati allo svolgimento di tale attività. Nel rispetto dei principi di tutela della libertà di espressione, i Dirigenti e i/le dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi sull'attività svolta dall'ADiSU attraverso qualunque mezzo di informazione, informano il Direttore generale: **l'Organo di vertice, procedendo, solo previa autorizzazione rilasciata dai Dirigenti o, per essi, da parte dello stesso Organo di vertice.**

2. **Il/La** dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, non rilascia dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ADiSU.

1. **3. Il/La** dipendente nello svolgere l'attività lavorativa deve essere consapevole dei rischi correlati all'utilizzo dei social media nelle comunicazioni personali e professionali, e deve pertanto agire nel rispetto della normativa in materia.

2. Ai dipendenti si applica quanto previsto dal comma 3, dell'art. 14 del *"Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica"* interno dell'Agenzia il quale recita: *"Fermo restando il diritto della persona alla libertà di espressione, l'Agenzia ritiene comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio, anche immateriale, quanto i propri collaboratori, i propri utenti e fornitori, gli altri partners, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media, fermo restando che è vietata la partecipazione agli stessi social media durante l'orario di lavoro".*

3. 4. L'utilizzo scorretto dei canali social può danneggiare anche gravemente l'immagine e la reputazione dell'Agenzia e, di conseguenza, di chi vi lavora; pertanto **nell'utilizzo dei propri account di social media, il/la dipendente impiega ogni cautela**

- e) concorda, nell'utilizzare i social per svolgere l'attività lavorativa, un adeguato processo di approvazione dei contenuti con il Dirigente Responsabili del Servizio a cui è assegnato;
- f) non divulgà attraverso i social media informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti interessate;
- g) non trasmette e non diffonde messaggi minatori o ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia e di chi vi lavora che possono nuocere all'Amministrazione, fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e il diritto di critica;
- h) rispetta la privacy dei colleghi, evitando riferimenti all'attività lavorativa svolta, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
- i) non divulgà foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte, ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono nella sede di lavoro;
- j) non apre blog, pagine o altri canali a nome dell'ADiSU o che trattano argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'Agenzia, senza autorizzazione preventiva dell'amministrazione;
- k) non utilizza su account personali il logo dell'Agenzia.
4. Le eventuali abilitazioni ai siti inizialmente non classificati nella categoria di quelli produttivi, ma che il dipendente reputa necessari allo svolgimento delle attività lavorative, possono essere effettuate su specifici utenti, previa mail indirizzata

affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Agenzia.

5. Il personale dipendente in ogni caso è tenuto a:

- a) astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della pubblica amministrazione in generale;**
- a) b) non deve garantire lasciare che l'utilizzo dei social media **non** interferisca con i propri impegni lavorativi;
- b) c) non utilizzare i social media durante l'orario di lavoro per fini personali o per motivi estranei al rapporto **o all'attività di lavorativa**;
- e) d) specificare, nelle informazioni biografiche personali, che le opinioni espresse hanno carattere prettamente personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'ADiSU;
- d) e) non diffondere sul proprio profilo privato contenuti o eventi non precedentemente pubblicati o segnalati sui canali social ufficiali o comunque non presenti sul sito **web istituzionale** dell'Agenzia;
- e) f) **nell'utilizzo dei social media per finalità lavorative o istituzionali concordare nell'utilizzare i social per svolgere l'attività lavorativa, un adeguato processo di approvazione dei preventivamente i contenuti con i Dirigente responsabili del Servizio a cui è assegnato; o con i propri superiori gerarchici, seguendo un adeguato processo di approvazione;**
- f) g) non divulgare attraverso i social media informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti interessate;

all'Amministratore di sistema ed in copia al Direttore generale, come disposto nel *"Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica"* interno dell'Agenzia.

5.I Dirigenti e i Responsabile di posizione organizzativa vigilano sul rispetto di quanto disciplinato dal presente articolo e dal *"Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica"* interno dell'Agenzia.

6.I controlli di cui sopra, esercitati avvalendosi dell'apposita struttura del sistema informativo dell'Agenzia, con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Direttore generale dell'Agenzia.

g) non trasmette e non diffonde messaggi minatori o ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia e di chi vi lavora, che possono nuocere all'Amministrazione, fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e il diritto di critica;

h) **rispettare** la privacy dei colleghi, evitando riferimenti all'attività lavorativa svolta, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;

i) non **divulgare** foto, video, **audio** o altro materiale multimediale, che riprenda locali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e **consenso degli interessati** delle persone coinvolte, ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono nella sede di lavoro;

j) non **aprire** blog, pagine o altri canali a nome dell'ADiSU o che trattano argomenti riferiti all'attività istituzionale **della stessa** Agenzia, senza autorizzazione preventiva dell'**Amministrazione**;

k) non utilizzare su account personali il logo dell'Agenzia;

4-6. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad esigenze di carattere istituzionale.

7. I/Le dipendenti si attengono alla "social media policy" adottata dall'Agenzia per ciascuna tipologia di piattaforma digitale che individuano, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del/della dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'ADiSU stessa.

8. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i/le dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragione estranee al loro rapporto di lavoro con l'Agenzia

	<p>e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 13 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.</p> <p>4. 9. Le eventuali abilitazioni ai siti inizialmente non classificati nella categoria di quelli produttivi, ma che il/la dipendente reputa necessari allo svolgimento delle attività lavorative, possono essere effettuate su specifici utenti, previa e-mail indirizzata all'Amministratore di sistema ed in copia al Direttore generale, all'Organo di vertice come disposto nel <i>"Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica"</i> interno adottato dell'Agenzia.</p> <p>5. 10. I Dirigenti e i unitamente ai Responsabili di posizione organizzativa titolari di incarichi di Elevata Qualificazione vigilano sul rispetto di quanto disciplinato dal presente articolo e dal <i>"Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica"</i> interno dell'Agenzia.</p> <p>6. 11. I controlli di cui sopra, esercitati avvalendosi dell'apposita struttura dell'Ufficio Sistema Informativo dell'Agenzia, con riguardo ai Dirigenti, sono posti in capo al Direttore generale dell'Agenzia. all'Organo di vertice.</p>
<p>ARTICOLO 16</p> <p>RAPPORTI CON IL PUBBLICO</p> <p>1. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa e le funzioni attribuite rispettando l'interesse pubblico, assumendo le responsabilità collegate al ruolo ricoperto e agli obiettivi affidati.</p> <p>2. Il dipendente assume un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i propri utenti tenendo conto delle esigenze di ciascuno, assistendo e consigliando ai fini dell'erogazione dei benefici e servizi e avendo particolare riguardo nei confronti di coloro che, per diverse motivazioni, trovano maggiori difficoltà.</p>	<p>Articolo 16 14</p> <p>Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Il/La dipendente svolge la sua attività lavorativa e le funzioni attribuite rispettando l'interesse pubblico, assumendo le responsabilità collegate al ruolo ricoperto e agli obiettivi affidati.</p> <p>2. Il/La dipendente:</p> <p>a) è tenuto a identificarsi tramite il proprio nominativo e il proprio ruolo, agendo con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel gestire la corrispondenza, le chiamate telefoniche e le comunicazioni telematiche, deve</p>

3.Il dipendente verifica di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni avanzate dagli utenti e prende in considerazione, anche in maniera costruttiva, i reclami e le critiche da questi avanzate, anche al fine di migliorare la propria attività lavorativa.

4.Alle comunicazioni con gli utenti tramite posta elettronica istituzionale, posta certificata o ticket o posta ordinaria, il dipendente risponde tempestivamente in modo esaustivo rispetto alla richiesta e, se possibile, invita l'utente a consultare le informazioni presenti nel sito istituzionale dell'Agenzia. In tali comunicazioni occorre riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del Servizio e della Sezione di appartenenza e del relativo Responsabile. Nel caso il dipendente non sia competente per posizione o ruolo rivestito o per materia a rispondere alle richieste, deve indirizzare l'interessato o l'istanza dello stesso alla struttura competente. E' comunque obbligatorio rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni.

5.Il dipendente rende disponibili, presso i punti di contatto con gli utenti, tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione anche con le relative pubblicazioni nel sito istituzionale. Comunica, in caso di slittamento dei tempi, la motivazione del prolungamento dei termini.

6.Il dipendente rispetta e applica le decisioni prese dall'amministrazione anche quando non corrispondono alle sue opinioni personali e non rifiuta prestazioni che è tenuto a svolgere, senza giustificata motivazione.

7.Il dipendente è disponibile e collaborativo nei confronti delle altre amministrazioni e assicura la trasmissione delle informazioni e dei dati in accordo con il Dirigente Responsabile del Servizio o il Responsabile della Sezione a cui è assegnato, nel rispetto della normativa vigente.

operare con la massima accuratezza, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza. Qualora la richiesta esuli dalle proprie competenze o mansioni, il/la dipendente, in conformità alle disposizioni interne, ha il dovere di indirizzare gli interessati o l'istanza alla struttura competente;

b) deve rispondere tempestivamente alle comunicazioni con gli utenti tramite posta elettronica istituzionale, posta certificata e ticket, invitando, se possibile, gli stessi a consultare le informazioni presenti nel sito istituzionale dell'Agenzia. Nelle comunicazioni rivolte all'utenza occorre riporta tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del Servizio e della Sezione di appartenenza e del relativo Responsabile. È obbligato a rispondere con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni;

c) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/altre dipendenti della Sezione o dell'Ufficio di cui ha la responsabilità od il coordinamento;

d) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o differente ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;

e) rispetta gli appuntamenti con i propri utenti rispondendo senza ritardo ai loro reclami;

f) verifica di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni avanzate e di prendere in considerazione, anche in maniera costruttiva, le eventuali critiche avanzate dagli utenti, anche al fine di migliorare la propria attività lavorativa;

g) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti

8. Il dipendente e i Dirigenti che operano in attività per i quali sono adottati documenti sugli standard di quantità e qualità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

dell'Agenzia o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa o della pubblica amministrazione in generale;

2-**h).** Il dipendente assume un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i propri utenti tenendo conto delle esigenze di ciascuno, assistendo e consigliando **gli stessi** ai fini all'erogazione dei benefici e servizi **offerti**, avendo particolare riguardo nei confronti di coloro che, per diverse motivazioni, trovano maggiori difficoltà;

3. Il dipendente verifica di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni avanzate dagli utenti e prende in considerazione, anche in maniera costruttiva, i reclami e le critiche da questi avanzate, anche al fine di migliorare la propria attività lavorativa.

4. Alle comunicazioni con gli utenti tramite posta elettronica istituzionale, posta certificata o ticket o posta ordinaria, il dipendente risponde tempestivamente in modo esaustivo rispetto alla richiesta e, se possibile, invita l'utente a consultare le informazioni presenti nel sito istituzionale dell'Agenzia. In tali **Nelle** comunicazioni **dei dipendenti dell'agenzia rivolte all'utenza** occorre riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del Servizio e della Sezione di appartenenza e del relativo Responsabile. Nel caso il dipendente non sia competente per posizione o ruolo rivestito o per materia a rispondere alle richieste, deve indirizzare l'interessato o l'istanza dello stesso alla struttura competente. E' comunque obbligatorio rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni.

5. **i).** Il dipendente rende disponibili, presso i punti di contatto con gli utenti, tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione anche con le relative pubblicazioni nel sito istituzionale, comunicando, in caso di slittamento dei tempi, la motivazione del **loro** prolungamento dei termini;

6. **j)** Il dipendente **rispetta** e applica le decisioni prese dall'Amministrazione anche quando non corrispondono alle sue opinioni personali, non rifiutando prestazioni che è tenuto/a a svolgere, senza giustificata motivazione;
7. **k)** Il dipendente è disponibile **assicura la propria collaborazione** e collaborativo nei confronti delle altre amministrazioni e **assicura garantendo** la trasmissione e lo **scambio** delle informazioni e dei dati **nel rigoroso rispetto della normativa sulla riservatezza e sulla protezione dei dati personali**. Tali attività devono essere svolte **in costante raccordo** in accordo con i Dirigenti Responsabile del Servizio o i superiori gerarchici, il Responsabile della Sezione o i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di riferimento. cui è assegnato, nel rispetto della normativa vigente;
8. **l)** Il dipendente che operano in attività per i quali sono adottati documenti sugli standard di quantità e qualità, **cura, unitamente e ai Dirigenti o i superiori gerarchici e i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia** sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute, **assicurando la continuità del servizio e fornendo informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e benefici e sui loro livelli di qualità**;
- m)** non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- n)** 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, mettendo sempre a conoscenza gli interessati della possibilità di avvalersi anche dello sportello studenti o degli uffici competenti;
- o)** rilascia copie ed estratti di atti o documenti, per quanto di sua competenza, secondo le modalità stabilite dalle norme in materia di diritto di accesso o in base a quanto stabilito da specifici regolamenti o disciplinari dell'Agenzia;

	<p>p) 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 da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.</p>
<p>ARTICOLO 17</p> <p>DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI</p> <p>1. Nell'ambito dei doveri di comportamento definiti dal Codice, gli obblighi del personale con qualifica di Dirigente, assumono una importanza particolare in ordine alla centralità del ruolo ricoperto.</p> <p>2. Il Dirigente nello svolgere i suoi compiti è tenuto personalmente ad osservare determinati comportamenti e a vigilare sull'applicazione di quanto disposto nel Codice da parte dei dipendenti assegnati al proprio Servizio, adottando gli opportuni provvedimenti sanzionatori nel caso di accertate condotte contrastanti con i doveri disciplinati dal presente Codice.</p> <p>3. Il Dirigente è obbligato, prima di assumere l'incarico, a:</p> <p>a) comunicare le eventuali partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013. Per tale comunicazione si utilizza l'apposito modello recante <i>"Dichiarazione dei Dirigenti prima di assumere l'incarico resa ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013"</i>;</p> <p>b) rendere la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013. Per tale comunicazione si utilizza l'apposito modello recante <i>"Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013"</i>. La</p>	<p>Articolo 16 15</p> <p>Disposizioni particolari per i Dirigenti</p> <p>1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme comportamentali del presente articolo si applicano ai Dirigenti ai titolari di incarichi Dirigenziali. Nell'ambito dei doveri di comportamento definiti dal codice, gli obblighi del personale con qualifica di Dirigente, dirigenziale assumono una importanza particolare in ordine alla centralità del ruolo ricoperto.</p> <p>2. I Dirigenti nello svolgere i suoi loro compiti è-sono tenuti personalmente ad osservare determinati comportamenti e a vigilare sull'applicazione di quanto disposto nel Codice dell'Agenzia e nazionale, da parte dei/delle dipendenti assegnati al proprio Servizio, adottando gli opportuni provvedimenti sanzionatori nel caso di accertate condotte contrastanti con i doveri in essi disciplinati dal presente Codice.</p> <p>3. I Dirigenti, in particolare, sono obbligati, prima di assumere l'incarico, a:</p> <p>a) svolgere con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguiendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico svolto;</p> <p>a) b) comunicare, prima di assumere l'incarico, le eventuali partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari ai sensi di dell'art. 13, del D.P.R. n.62/2013.che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti o affini entro il secondo grado, coniuge, convivente, unito civilmente</p>

"Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013" deve essere rilasciata annualmente.

c) comunicare al Direttore generale e al RPCT, entro e non oltre 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.P.R. 62/2013. Per tale comunicazione si utilizza l'apposito modello recante *"Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (art. 5, comma 1 D.P.R. 62/2013)"*. Il Direttore generale a cui è comunicata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni, in collaborazione con il RPCT, valuta le ipotesi di incompatibilità e conflitto di interesse, anche potenziale, che impongono al Dirigente l'obbligo di astensione o che rendono necessaria l'opportuna assegnazione ad altro Servizio, disponendo, relativamente in base al caso.

4. I suddetti modelli standard di dichiarazione sono pubblicati nella Intranet dell'Agenzia.

5. Il Dirigente inoltre:

a) fornisce le informazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale, rinnovandola annualmente;

b) comunica le eventuali ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale.

6. Il Dirigente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

7. Il RPCT può operare, ove ritenuto necessario, delle verifiche sulle dichiarazioni rese dai Dirigenti.

8. Il Dirigente oltre ad osservare i doveri, gli obblighi e i comportamenti già definiti per la generalità dei dipendenti e a rispettare quanto disposto nel Regolamento di organizzazione dell'Agenzia, è tenuto a:

o convivente di fatto che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti con l'ufficio; Per tale comunicazione si utilizza l'apposito modello recante *"Dichiarazione dei Dirigenti prima di assumere l'incarico resa ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013"*;

b) c) rendere, prima di assumere l'incarico, la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfieribilità o incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 8 aprile 2013, n.39, **rinnovando annualmente quella di incompatibilità che dovrà, comunque, essere tempestivamente rilasciata all'insorgere di cause di incompatibilità dello stesso incarico;** Per tale comunicazione si utilizza l'apposito modello recante *"Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfieribilità o incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013"*. La *"Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013"* deve essere rilasciata annualmente.

a) d) fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale reddituale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, rinnovandole annualmente;

e) e) comunicare all' Organo di vertice Direttore generale e al RPCT, entro e non oltre 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni ai sensi dell'art. 5, comma 1 **di quanto relativamente previsto del nel** D.P.R. n.62/2013. Per tale comunicazione si utilizza l'apposito modello recante *"Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (art. 5, comma 1 D.P.R. 62/2013)"*.

L'Organo di indirizzo Direttore generale, a cui **perviene la comunicazione**, è comunicata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni, in collaborazione con il RPCT, valuta le ipotesi di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziale, che

<p>a) intraprendere in modo tempestivo tutte le iniziative necessarie nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito. Se di competenza, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del D.P.R. 62/2013, in particolare il Dirigente attiva e conclude il procedimento disciplinare ovvero segnala l'illecito all'UPD collaborando attivamente;</p> <p>b) gestire le comunicazioni ricevute dai dipendenti assegnati al proprio Servizio riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse e decide sull'obbligo di astensione, adottando i conseguenti provvedimenti;</p> <p>c)inoltrare, tempestivamente, l'eventuale denuncia penale all'Autorità giudiziaria o la segnalazione alla Corte dei conti per le quanto di rispettiva competenza;</p> <p>d)vigilare sul corretto comportamento dei dipendenti nel caso di ricevimento di regali, compensi ed altre utilità;</p> <p>e) verificare quanto dichiarato dai dipendenti in ordine ai rapporti di collaborazione e finanziari;</p> <p>f) garantire la tutela del trattamento dei dati personali degli interessati assicurando che il trattamento sia limitato alle finalità di prevenzione della corruzione nel caso di comunicazione, da parte del dipendente, di adesioni o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in conflitto con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza;</p> <p>g) valutare le ipotesi di incompatibilità e conflitto di interesse;</p> <p>h) osservare e vigilare sul rispetto delle disposizioni vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi e svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti assegnati al proprio Servizio;</p> <p>i)assicurare al RPCT, anche in qualità di referente per l'attuazione del PTPCT, la massima collaborazione nell'individuazione di situazione a rischio corruzione;</p>	<p>impongono ai Dirigenti l'obbligo di astensione o che rendono necessaria l'opportuna assegnazione ad altro Servizio, disponendo, relativamente in base al caso;</p> <p>f) rilasciare le dichiarazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013;</p> <p>g) comunicare le eventuali ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale;</p> <p>6. I suddetti modelli standard di dichiarazione sono pubblicati nella Intranet dell'Agenzia I dirigenti hanno il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate, per il cui rilascio può essere utilizzata la modulistica disponibili nella Intranet, da trasmettere tramite il gestionale di protocollo e flusso documentale dell'Agenzia.</p> <p>5. Il Dirigente, inoltre:</p> <p>a) fornisce le informazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale, rinnovandola annualmente;</p> <p>b) comunica le eventuali ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale.</p> <p>6. Il Dirigente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.</p> <p>7.5. Il RPCT può operare, ove ritenuto necessario, attua delle le verifiche sulle dichiarazioni rese dai dirigenti, come disposto dalla relativa normativa vigente e dalle disposizioni dell'ANAC.</p> <p>8. 6. I Dirigenti oltre ad osservare i doveri, gli obblighi e i comportamenti già definiti per la generalità dei/delle dipendenti e a rispettare quanto disposto nel Regolamento di organizzazione dell'Agenzia, è tenuto, inoltre a: sono obbligati:</p> <p>a) ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti adottando un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziali nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;</p>
---	---

j) assicurare che il suo operato non venga in alcun modo influenzato da pressioni indebite;	b) a garantire che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
k) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione, sull'attività e sui dipendenti possano diffondersi;	c) a curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili;
l) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.	d) a curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
9. I Dirigenti, fermo restando l'assenza di conflitto di interesse anche potenziale, possono essere autorizzati allo svolgimento di attività/incarichi extraistituzionali del tutto occasionali e temporanei che comportino un impegno assolutamente ininfluente ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate.	e) ad assegnare 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 loro disposizione e ad affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
10. Il Dirigente non obbliga e non esercita pressioni, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera, al fine di far aderire gli altri colleghi ad associazioni e organizzazioni.	f) a svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
11. La cura del benessere organizzativo dei dipendenti come la diffusione e l'osservanza di quanto disciplinato nel presente Codice e in quello nazionale, da parte dei dipendenti assegnati e il controllo sul loro rispetto costituisce un criterio di valutazione della <i>performance</i> individuale del Dirigente.	a) intraprendere in modo tempestivo tutte le iniziative necessarie nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito. Se di competenza, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del D.P.R. 62/2013, in particolare il Dirigente attiva e conclude il procedimento disciplinare ovvero segnala l'illecito all'UPD collaborando attivamente;
	b) g) a gestire le comunicazioni ricevute dai/dalle dipendenti assegnati al proprio Servizio riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto

di interesse, e decide **decidendo** sull'obbligo di astensione e adottando i conseguenti provvedimenti;

c) inoltrare, tempestivamente, l'eventuale denuncia penale all'Autorità giudiziaria o la segnalazione alla Corte dei conti per le quanto di rispettiva competenza;

d) **h) a** vigilare sul corretto comportamento dei/dalle dipendenti nel caso di ricevimento di regali, compensi ed altre utilità;

e) **i) a** verificare quanto dichiarato dai/dalle dipendenti in ordine ai rapporti di collaborazione e finanziari e **in merito all'adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, in conflitto con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza**, garantendo la tutela del trattamento dei dati personali degli interessati e assicurando che lo stesso trattamento sia limitato alle finalità di prevenzione della corruzione; ~~nel caso di comunicazione, da parte del dipendente, di adesioni o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in conflitto con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza;~~

f) garantire la tutela del trattamento dei dati personali degli interessati assicurando che il trattamento sia limitato alle finalità di prevenzione della corruzione nel caso di comunicazione, da parte del dipendente, di adesioni o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in conflitto con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza;

g) **j) a** valutare le ipotesi di incompatibilità e conflitto di interesse;

h) **k) ad** osservare e vigilare sul rispetto delle disposizioni vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impegni ed incarichi e svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei/delle dipendenti assegnati/e al proprio Servizio;

i) l) ad assicurare al RPCT, anche in qualità di referente per l'attuazione del PTPCT, la **ogni forma** di massima collaborazione nell'individuare situazione e comportamenti a rischio corruttivo che possono verificarsi nel contesto lavorativo del proprio Servizio

individuando le relative misure di prevenzione e di trasparenza anche da inserire nella sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO;

m) a concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, fornendo al RPCT le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo,

n) a vigilare sul rispetto, da parte dei/delle dipendenti assegnati al proprio Servizio, delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, provvedendo al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo e disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale nel caso di avvio dei procedimenti penali o disciplinari o per condotte di natura corruttiva;

j) o) ad assicurare che il suo **loro** operato non venga in alcun modo influenzato da pressioni indebite;

k) p) ad evitare nei limiti delle sue **loro** possibilità, che notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione, sull'attività e sui/sulle dipendenti possano diffondersi;

l) q) a favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione **Agenzia**;

r) ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza, accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione e controlli e garantiscono la protezione dagli infortuni e la sicurezza sul lavoro.

9) 7. I dirigenti, Fermo restando l'assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, i **Dirigenti** possono essere autorizzati allo svolgimento di attività o incarichi extraistituzionali del tutto occasionali e temporanei che comportino un impegno assolutamente ininfluente ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, **come**

disposto nella disciplina regionale per lo svolgimento delle attività extraistituzionali e dell'onnicomprensività del trattamento economico dei/delle dipendenti regionali, applicabile anche al personale dipendente dell'ADiSU. Al fine di acquisire l'autorizzazione, i dirigenti presentano apposita richiesta all'Organo di vertice; in tal senso possono utilizzare l'apposita modulistica disponibile nella Intranet dell'Agenzia.

10) **8.I Dirigenti non obbligano e non esercitano** pressioni, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera, al fine di far aderire gli altri colleghi ad associazioni e organizzazioni.

9. I Dirigenti, ciascuno per i Servizi di rispettiva competenza, hanno l'obbligo di verificare e controllare che il/la dipendente, nell'utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, rispettino le condizioni previste dalla legge e, inoltre, vigilano sulla corretta regolarità della rilevazione delle presenze e sul rispetto degli adempimenti previsti dalla direttive dell'Agenzia in materia di orario di lavoro, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del Personale delle categorie professionali (di seguito UPD).

11) **10.La cura I Dirigenti curano del il benessere organizzativo dei/delle dipendenti assegnati/e al proprio Servizio** anche con come la diffusione e l'osservanza di quanto disciplinato nel presente Codice e in quello nazionale, da parte dei dipendenti assegnati e il controllando sul loro rispetto, considerato che tale adempimento costituisce un criterio di valutazione **misurabili in sede di verifica della performance individuale degli stessi Dirigenti.**

11. Il controllo sul rispetto delle prescrizioni previste nei Codici di comportamento, nazionale e dell'Agenzia, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei Dirigenti è svolto dall'Organo di vertice.

ARTICOLO 18

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del D.P.R. 62/2013, dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e di quanto disposto nelle Linee guida n. 15 dell'ANAC recanti *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"* approvate con Delibera n. 494 del 5 giugno 2019, le stazioni appaltanti hanno uno specifico obbligo di condotta che impone di porre in essere adeguate misure per contrastare le frodi e la corruzione e per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, assicurando condizioni di concorrenza e garantendo la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Il dipendente si astiene, inoltre, in ogni altro caso in cui sussistono gravi ragioni d'convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente del Servizio a cui è assegnato il dipendente. Per i Dirigenti la decisione compete al Direttore generale.

3. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio che, comunque, non devono essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento. Mantiene la riservatezza sull'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o dell'affidamento secondo quanto disposto dal Codice dei contratti.

Articolo 18-16

Contratti ed altri atti negoziali

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del D.P.R. 62/2013, dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e di quanto disposto nelle Linee guida n. 15 dell'ANAC recanti *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"* approvate con Delibera n. 494 del 5 giugno 2019, Le stazioni appaltanti hanno uno specifico obbligo di condotta che impone di **porre in essere adottare** adeguate misure per contrastare le frodi e la corruzione e per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace, ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione **ed esecuzione** degli appalti e delle concessioni, assicurando condizioni di concorrenza e garantendo la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Il dipendente si astiene, inoltre, in ogni altro caso in cui sussistono gravi ragioni d'convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente del Servizio a cui è assegnato il dipendente. Per i Dirigenti la decisione compete al Direttore generale.

3. **Il/La** dipendente **e i Dirigenti**, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, **devono** mantenere riservate tutte le informazioni di cui **dispongono** per ragioni di ufficio che, comunque, non devono essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento; **gli stessi** mantengono la riservatezza sull'attività negoziale **sull'intera procedura di gara e sui** nominativi dei concorrenti prima dell'**dell'avvenuta** aggiudicazione e dell'affidamento secondo quanto disposto nel Codice dei contratti.

4. Il dipendente nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e nelle procedure di affidamento di incarichi di consulenti e collaboratori esterni è obbligato a:

- a) astenersi dal partecipare alla procedura di gara e dall'adozione di decisioni riferite alla stessa e dalle attività relative all'esecuzione del contratto nel caso siano rilevate situazioni di conflitto di interesse. L'astensione è formalizzata nel verbale di gara o mediante comunicazione scritta acquisita agli atti dall'amministrazione;
- b) non ricorrere all'attività di mediazione di soggetti terzi, sia espletata in maniera formale che informale, non promettendo o erogando compensi o altre utilità per agevolare o per aver agevolato la conclusione o l'esecuzione di un contratto in qualsiasi fase;
- c) informare l'amministrazione qualora riceva dai soggetti (persona fisica o giuridica) partecipanti a procedure negoziali rimostranze sull'operato dell'ufficio;
- d) non svolgere attività in contrasto con lo svolgimento del lavoro di ufficio evitando ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale;
- e) segnalare proposte di vantaggi personali o economici avanzate dal concorrente o dall'aggiudicatario, nei suoi confronti o dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, dell'unito civilmente o del convivente di fatto.

5. Ferma restando le responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente ed è causa di illegittimità della procedura.

6. Il dipendente, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, rispetta in modo rigoroso le procedure disciplinate nella normativa vigente, con particolare riguardo alla tracciabilità e la trasparenza, seguendo anche le misure previste dal PTPCT.

4. 3. Il/La dipendente e i Dirigenti che a qualsiasi titolo intervengono con compiti funzionali nelle procedure di aggiudicazione di appalto, e delle concessioni o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni o nelle procedure di affidamento di incarichi di consulenti e collaboratori **consulenza e collaborazione** esterna è sono obbligati a:

- a) astenersi dal partecipare alla procedura di gara, e dall'adozione di **provvedimenti decisionali** riferite alla stessa e dalle attività relative **connesse** all'esecuzione del contratto **contrattuale** nel caso siano rilevate **in presenza** di situazioni di conflitto di interessi, **anche potenziale**; l'astensione è formalizzata nel verbale di gara o mediante comunicazione scritta acquisita agli atti dall'amministrazione. **Oltre alla dichiarazione iniziale, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di aggiornare tempestivamente l'autodichiarazione rilasciata qualora insorgano nuovi elementi durante l'intero ciclo di vita dell'affidamento.**
- b) **nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, per le rispettive competenze, non ricorrere** all'attività di mediazione di soggetti terzi, sia espletata in maniera formale che informale, e **non corrispondere o promettere ad alcuno** non promettendo o erogando compensi o altre utilità a titolo di **intermediazione**, né per agevolare o **ne'** per aver agevolato la conclusione o l'esecuzione di un contratto, in qualsiasi fase; **la presente disposizione non si applica ai casi in cui l'Agenzia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;**
- c) **non concludere, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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'Agenzia**

concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, lo/la stesso/a 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.

e) **d)** informare tempestivamente l'amministrazione i propri superiori gerarchici, preferibilmente in forma scritta, qualora riceva dai soggetti (persona fisica o giuridica) partecipanti a procedure negoziali rimostranze sull'operato dell'ufficio; riguardo a eventuali contestazioni o rimostranze – sia verbali che scritte – ricevute da persone fisiche o giuridiche coinvolte in procedure negoziali con l'Agenzia, qualora tali rilievi riguardino l'attività dell'ufficio o dei collaboratori;

d) **e)** non svolgere attività che risultino in contrasto con lo svolgimento del lavoro di ufficio – con i doveri d'ufficio, garantendo l'assenza di qualsiasi ogni situazione di conflitto di interessi, sia reale anche potenziale.

e) **f)** segnalare proposte di vantaggi personali o economici avanzate dal concorrente o dall'aggiudicatario, nei suoi loro confronti o dei suoi loro parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, dell'unito civilmente o del convivente di fatto;

5. 4. Ferma restando le responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce fonte di responsabilità disciplinare a carico del/della dipendente e dei dirigenti ed è causa di illegittimità della procedura.

6. 5. Il/La dipendente e i Dirigenti, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, rispettano in modo rigoroso le procedure disciplinate dalla normativa vigente, con particolare riguardo alla tracciabilità e alla trasparenza,

	<p>seguendo anche le misure previste dal PTPCT. nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.</p>
<p>ARTICOLO 19 DOVERI DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <p>1.II Regolamento (UE) 2016/679 ha modificato la normativa in materia di trattamento dei dati personali introducendo il principio di <i>accountability</i> (responsabilizzazione) che impone di trattare i dati personali ottemperando a tutte le disposizioni previste dal Regolamento.</p> <p>2.II dipendente è tenuto a rispettare, oltre a quanto disposto nel Regolamento (UE) n. 2016/679 e nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 integrato con le modifiche introdotte dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101) anche quanto contenuto nel <i>Disciplinare</i> interno dell'Agenzia sulla protezione dei dati personali attuativo del Regolamento europeo.</p>	<p>Articolo 19-17 Doveri di comportamento in materia di trattamento e protezione dei dati personali</p> <p>1.II Regolamento (UE) 2016/679 ha modificato la normativa in materia di protezione trattamento dei dati personali introducendo il principio di <i>accountability</i> (responsabilizzazione), che impone di trattare i dati personali ottemperando a tutte le disposizioni previste dallo stesso Regolamento e dalla normativa nazionale in materia.</p> <p>2.II/La dipendente è tenuto ha l'obbligo dia rispettare osservare, oltre a quanto disposto le disposizioni nel Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) e nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. integrato con le modifiche introdotte dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101). II/La dipendente è altresì tenuto/a anche quanto contenuto nel <i>Disciplinare</i> interno dell'Agenzia sulla protezione dei dati personali attuativo del Regolamento europeo. al rispetto degli atti di indirizzo, dei disciplinari interni e dei regolamenti attuativi adottati dell'Agenzia in conformità alla normativa europea e nazionale vigente.</p>
<p>ARTICOLO 20 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE</p> <p>1.Le funzioni di indirizzo, vigilanza, controllo, e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, sono esercitate rispettivamente: a)dal Dirigente, responsabile del Servizio a cui è assegnato il dipendente che, nell'ambito delle proprie competenze, ha il compito di:</p>	<p>Articolo-20 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del Codice di comportamento nazionale e in conformità con le previsioni disciplinate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, le funzioni di indirizzo, vigilanza, controllo, e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, sono esercitate rispettivamente:</p>

<p>1) promuovere la conoscenza del Codice fornendo assistenza e consulenza sulla sua corretta interpretazione e sulla sua attuazione;</p> <p>2) attivare le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità informando l'<i>UPD</i> e segnalando allo stesso i casi di violazione del Codice, per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;</p> <p>3) comunicare l'illecito anche all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti;</p> <p>4) effettuare la valutazione individuale del dipendente a lui assegnato, tenendo conto anche delle eventuali violazioni del Codice;</p> <p>b) dal Direttore che esercita le funzioni di cui alla lettera a) nei confronti dei Dirigenti;</p> <p>c) dall'<i>UPD</i> che ha il compito di:</p> <p>1) curare l'aggiornamento del Codice in collaborazione con il <i>RPCT</i>;</p> <p>2) svolgere l'attività di controllo attraverso l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, anche nazionale;</p> <p>3) attivare il procedimento in contradditorio con il dipendente;</p> <p>4) raccogliere le documentazioni di condotte illecite accertate e sanzionate;</p> <p>5) collaborare con il <i>RPCT</i> in merito al monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice e di quello nazionale, anche al fine della predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti;</p> <p>d) dal <i>RPCT</i> che ha il compito di:</p> <p>1) effettuare, con il supporto dell'<i>UPD</i>, un'attività di monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del Codice e di quello nazionale, rilevando il numero ed il tipo delle condotte illecite dei dipendenti accertate e sanzionate, assicurando la tutela della riservatezza dell'identità dei segnalanti di condotte illeciti o irregolari e in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;</p> <p>2) curare la diffusione del Codice e offrire, ove necessario, un supporto interpretativo;</p>	<p>a) dal Dirigenti, responsabili del Servizio a cui è assegnato/a il/la dipendente che, nell'ambito delle proprie competenze, ha hanno il compito di:</p> <p>1) promuovere la conoscenza del Codice dell'Agenzia e nazionale fornendo assistenza e consulenza sulla sua loro corretta interpretazione e sulla sua attuazione;</p> <p>2) attivare le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità informando l'<i>UPD</i> e segnalando allo stesso i casi di violazione del presente Codice e di quello nazionale, per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;</p> <p>3) comunicare l'illecito anche all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti;</p> <p>4) 3) effettuare la valutazione individuale del/della dipendente a lui assegnato/a, tenendo conto anche delle eventuali violazioni dei Codici;</p> <p>b) dall' Direttore Organo di vertice che esercita le funzioni di cui alla lettera a), punti 1), 2) e 3), del presente comma 1, nei confronti dei Dirigenti;</p> <p>c) dall'<i>UPD</i>, che ha il compito di:</p> <p>1) curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Agenzia, in collaborazione con il <i>RPCT</i>;</p> <p>2) svolgere l'attività di controllo attraverso l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, anche nazionale;</p> <p>3) attivare il procedimento in contradditorio con il/la dipendente;</p> <p>4) raccogliere le documentazioni e gli atti di relativi a condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24;</p>
--	--

3)attivare, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, in raccordo con l' <i>UPD</i> , le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;	5) collaborare con il <i>RPCT</i> in merito al monitoraggio sullo stato di attuazione dei Codici e di quello nazionale , anche al fine della predisposizione di proposte di modifica e aggiornamento.
e)dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che ha il compito di svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.	d)dal <i>RPCT</i> , che ha il compito di: 1) effettuare, con il supporto dell'<i>UPD</i> , un'attività di monitoraggio annuale sul livello sullo stato di attuazione di quanto disciplinato nei Codici di comportamento, in raccordo con l'<i>UPD</i> , del Codice e di quello nazionale , rilevando il numero ed il la tipologia di infrazioni agli stessi delle condotte illecite dei dipendenti, accertate e sanzionate, assicurando la tutela della riservatezza dell'identità dei segnalanti di condotte illecite e irregolari e monitorando in quali aree dell'amministrazione Agenzia si concentra il più alto tasso di violazioni;
2.L' <i>UPD</i> che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al presente Codice e a quello nazionale, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente inadempiente e il <i>RPCT</i> .	2) rendicontare gli esiti delle attività di monitoraggio all'interno della Relazione annuale del <i>RPCT</i> risultati del monitoraggio nella Relazione annuale;
3.I Dirigenti in collaborazione con il <i>RPCT</i> e l' <i>UPD</i> e con l'Ufficio competente per la formazione dell'Agenzia si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative rivolte ai dipendenti sui contenuti dei Codici di comportamento. Nel <i>PTPCT</i> dell'ADiSU sono programmate le attività formative anche in materia di trasparenza e di integrità al fine di permettere ai dipendenti di avere una piena conoscenza e un aggiornamento sulle materie del Codice di comportamento dell'Agenzia e di quello nazionale.	3)attivare, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, in raccordo con l' <i>UPD</i> , le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
4.La partecipazione del dipendente alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.	2) 4) curare la diffusione del Codice e offrire, ove necessario, un supporto interpretativo;
	3)attivare, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, in raccordo con l' <i>UPD</i> , le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale; e)dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della Regione Umbria che ha il compito di svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione dei Codici di

comportamento, riferendone nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

2. **Qualora** l'UPD che viene **rilevi** autonomamente ~~a conoscenza~~ di violazioni al presente Codice ~~e o~~ a quello nazionale, ha l'obbligo **è tenuto** di **ad** informare tempestivamente **sia** il Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza ~~del/della~~ dipendente inadempiente **e sia** il RPCT.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazioni dei Codici di comportamento l'UPD può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.

4. Al personale dipendente dell'Agenzia sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentono di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento dell'Agenzia e nazionale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

3. 5. Le attività di cui al comma 4, includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, con durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità. Dirigenti in collaborazione con il RPCT e l'UPD e con l'Ufficio competente per la formazione dell'Agenzia si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative rivolte ai dipendenti sui contenuti dei Codici di comportamento. Nel *PTPCT* dell'ADiSU **Il PIAO dell'Agenzia definisce la programmazione** sono programmate le **delle** attività formative anche in materia di trasparenza, e di integrità **ed etica**

	<p>pubblica. Tali percorsi, curati dal RPCT in sinergia con l'Ufficio che si occupa di formazione e i Dirigenti, al fine di permettere assicurano ai dipendenti al personale di avere una piena conoscenza e un l'aggiornamento costante sulle materie del sul Codice di comportamento dell'Agenzia e di quello nazionale. La partecipazione dei /delle dipendenti a tale formazione è obbligatoria.</p> <p>4.La partecipazione del dipendente alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.</p>
<p>ARTICOLO 21</p> <p>RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE</p> <p>DEI DOVERI DEL CODICE</p> <p>1.La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio ed è rilevante dal punto di vista disciplinare.</p> <p>2.Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di quanto disposto nel presente Codice e nei doveri e obblighi disciplinati nel <i>PTPCT</i> comporta anche responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>3.Non osservare quanto previsto nel Codice e non operare il controllo sulla sua attuazione costituisce criterio di valutazione e misurazione della <i>performance</i> individuale e anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.</p> <p>4.Per la determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riferimento alla gravità di comportamento e all'entità di pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio dell'ADiSU.</p>	<p>Articolo 21 19</p> <p>Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice</p> <p>1.La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio ed è rilevante dal punto di vista disciplinare.</p> <p>2.Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di quanto disposto nel presente Codice e nei doveri e obblighi disciplinati nel <i>PTPCT</i> comporta anche le fattispecie di responsabilità penale, civile, amministrativa e o contabile, del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei doveri definiti nel presente Codice e nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO dell'Agenzia costituisce fonte di responsabilità disciplinare. Le sanzioni saranno applicate all'esito del relativo procedimento, nel pieno rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.</p> <p>3.Non osservare quanto previsto nel Codice e non operare il controllo sulla sua attuazione. L'osservanza delle regole di comportamento contenute nel presente codice costituisce criterio di valutazione e misurazione della performance individuale e anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.</p>

<p>5. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.</p> <p>6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.</p> <p>7. La violazione delle regole definite in attuazione delle Linee guida di cui alla DGR dell'Umbria n. 946/2019, costituiscono condotte sanzionabili per via disciplinare od anche mediante l'esercizio di recesso per giusta causa o giustificato motivo da rapporti convenzionali in essere con fornitori di servizi, nonché giusta causa di recesso da rapporti di tipo fiduciario.</p> <p>8. In considerazione del fatto che potrebbero verificarsi situazioni di incompatibilità, viste le limitate dimensioni dell'Agenzia, l'esercizio del potere disciplinare, in alcuni casi, è declinato all'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale delle categorie professionali della Giunta regionale dell'Umbria.</p>	<p>4. Per la determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riferimento alla gravità del comportamento e all'entità di pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro e al prestigio dell'ADiSU. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla contrattazione collettiva vigenti, incluse quelle espulsive nonché dagli articoli 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.</p> <p>5. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.</p> <p>6.5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi e gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge di regolamento o dai contratti collettivi nazionali</p> <p>7. La violazione delle regole definite in attuazione delle Linee guida di cui alla DGR dell'Umbria n. 946/2019, costituiscono condotte sanzionabili per via disciplinare od anche mediante l'esercizio di recesso per giusta causa o giustificato motivo da rapporti convenzionali in essere con fornitori di servizi, nonché giusta causa di recesso da rapporti di tipo fiduciario.</p> <p>8.6. In considerazione del fatto che potrebbero verificarsi situazioni di incompatibilità, viste le limitate dimensioni dell'Agenzia, in alcuni casi l'esercizio del potere disciplinare, in alcuni casi, è declinato all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del personale delle categorie professionali della Giunta regionale dell'Umbria.</p>
<p>ARTICOLO 22 DISPOSIZIONI FINALI</p> <p>1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione e dalla medesima data sostituisce il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia per il Diritto allo</p>	<p>Articolo 22-20 Disposizioni finali</p> <p>1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell'Agenzia e dalla medesima</p>

Studio Universitario dell'Umbria approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30 gennaio 2014.

2.Prima dell'adozione il presente Codice di comportamento è stato sottoposto ad un'attività di consultazione interna rivolta ai dipendenti e alla rappresentanza sindacale unitaria dell'Agenzia. Completata la fase di consultazione interna, prima della sua adozione finale, il Codice è stato sottoposto a procedura partecipativa aperta a tutti gli interessati e trasmesso all'OIV per l'espressione del relativo parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001.

3.Viene data la massima diffusione del presente Codice con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ADiSU nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* e nella Intranet dell'Agenzia e con la trasmissione a tutti i dipendenti e a tutti i soggetti cui si estendono gli obblighi di condotta disciplinati nello stesso.

4.Nei contratti di lavoro o di conferimento di incarico l'Agenzia inserisce apposita clausola di presa conoscenza del presente Codice con indicazione del link dove lo stesso è pubblicato.

data sostituisce il Codice di comportamento dei/**delle** dipendenti dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (**ADiSU**) approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 5 del 30 gennaio 2014. **del Direttore generale n. 44 del 24 maggio 2022.**

2.La redazione del presente codice è favorita la massima partecipazione da parte **dei propri portatori di interesse - stakeholders interni (personale dipendente e Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Agenzia) ed esterni (es. studenti, cittadini) nonché di tutti quei soggetti che, in modo diretto o indiretto, vengono a contatto con l'Agenzia, al fine di rafforzare il senso di appartenenza e fiducia nei confronti della stessa Amministrazione e promuovere i principi di buon andamento e trasparenza.** Prima dell'adozione il presente Codice di comportamento è stato sottoposto ad un'attività di consultazione interna rivolta ai dipendenti e alla rappresentanza sindacale unitaria dell'Agenzia. Completata la fase di consultazione interna, prima della sua adozione finale, il codice è stato sottoposto a procedura partecipativa aperta a tutti gli interessati e trasmesso all'OIV per l'espressione del relativo parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001.

3.Viene data la massima diffusione del presente Codice oltre che con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ADiSU nella sezione Amministrazione Trasparente e nella Intranet dell'Agenzia. e con **Il Codice, inoltre, la trasmissione è trasmesso** a tutti i/le dipendenti e a tutti i soggetti cui si estendono gli obblighi di condotta disciplinati nello stesso **in esso disciplinati.**

4.Nei contratti di lavoro o di conferimento di incarico l'Agenzia inserisce apposita clausola di presa conoscenza del presente Codice con indicazione del link dove lo stesso è pubblicato.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice, si applicano le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii., del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché le ulteriori fonti normative, i regolamenti e i principi generali dell'ordinamento vigente.