



Schema di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia

per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU)

ARTICOLO 1 - OGGETTO

ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

ARTICOLO 5 - GESTIONE DEI BENI DELL'AGENZIA

ARTICOLO 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

ARTICOLO 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

ARTICOLO 8 - COLLABORAZIONI E INCARICHI DEL DIPENDENTE E DIVIETO DI PANTOUFLAGE

ARTICOLO 9 - CONFLITTO DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

ARTICOLO 10 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

ARTICOLO 11 - SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' (*WHISTLEBLOWING*)

ARTICOLO 12 - REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE PROCEDURE CONCORSUALI

ARTICOLO 13 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

ARTICOLO 14 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ARTICOLO 15 – COMPORTAMENTO NELL'UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA

ARTICOLO 16 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

ARTICOLO 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

ARTICOLO 18 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

ARTICOLO 19 - DOVERI DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ARTICOLO 20 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

ARTICOLO 21- RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

ARTICOLO 22 - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 1 OGGETTO

1. Il presente Codice (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.
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 (*"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*).
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 perseguimento 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 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 approvate con Deliberazione della Giunta Regionale dell'Umbria n. 946 del 1 agosto 2019 *"Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro . E' altresì 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.*

ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente:
 - a) svolge i propri compiti senza abusare della propria posizione e dei propri poteri;
 - b) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede,proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - c) esercita la propria attività lavorativa seguendo i principi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - d) utilizza le risorse a sua disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
 - e) garantisce che le decisioni che assume nel suo lavoro siano oggettive, indipendenti e imparziali, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
 - f) assicura che la sua condotta privata non contrasti con l'integrità del servizio e la capacità di seguire i propri doveri;
 - g) osserva l'orario di lavoro;
 - 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;
 - i) mantiene il segreto sulle informazioni relative alle attività istruttorie, ispettive e di controllo;
 - j) non rende noti i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
 - k) segnala ogni sospetto illecito o irregolarità, compresi i comportamenti non coerenti con il

- presente Codice;
- l) assume un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei colleghi e dell'utenza con cui entra in contatto per ragioni di lavoro;
 - m) adotta comportamenti che non ostacolano il corretto adempimento dei compiti affidati e rispetta gli interessi e l'immagine dell'ADiSU;
 - n) assicura con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa la piena parità di trattamento e di condizioni, astenendosi da azioni che hanno effetti negativi su di essi o causano discriminazione di qualunque tipologia;
 - 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) 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;
 - 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;
 - s) dimostra disponibilità e apertura verso gli altri e agisce con onestà e coerenza;
 - t) comunica con chiarezza e rende visibili e disponibili i dati, le informazioni e quanto prodotto utilizzando un linguaggio semplice e chiaro;
 - 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;
 - 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;
 - y) lavora con onestà e trasparenza incoraggiando le buone relazioni la collaborazione e comunica in modo rispettoso;
 - z) valorizza l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

ARTICOLO 3 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice applicano, all'atto dell'assunzione in servizio a:
 - a) il 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.
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 fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'ADiSU.
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, svolgano 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.

ARTICOLO 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

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.
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.
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.
4. Il dipendente in ogni caso:
 - a) non chiede, 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;
 - b) non chiede, 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;
 - c) non accetta né per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore;
 - d) non offre, direttamente o indirettamente, regali e/o altre utilità a un proprio subordinato, salvo quelli di modico valore.
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 *RPCT*). La comunicazione può essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica dedicato del *RPCT*.
6. Il *RPCT* 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.
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.

ARTICOLO 5 GESTIONE DEI BENI DELL'AGENZIA

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.

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 *"Disciplinare per il funzionamento e la gestione del parco autovetture dell'ADiSU"* 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.
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 perseguono fini e interessi che interferiscano 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.
3. Il dipendente, comunica al Dirigente del Servizio di assegnazione e al *RPCT*, le eventuali adesioni e partecipazioni ad associazioni e organizzazione inviando l'apposita *"Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni (art. 5, comma 1 d.P.R. 62/2013)"* ai relativi indirizzi di posta elettronica. Il modello di dichiarazione è pubblicato nella Intranet Intraagenzia e nel sito istituzionale, canale *Amministrazione Trasparente*, sotto-sezione *"Altri contenuti"*. 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, 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.

ARTICOLO 7
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

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.
2. La comunicazione degli interessi finanziari deve essere attuata anche nel caso in cui i suddetti rapporti sopravvengano nel corso del rapporto di lavoro.
3. Il dipendente comunica con tempestività eventuali variazioni di quanto già comunicato.
4. La comunicazione 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 Intraagenzia e nel sito istituzionale, canale *Amministrazione Trasparente*, sotto-sezione "*Altri contenuti*".

ARTICOLO 8
COLLABORAZIONI E INCARICHI DEL DIPENDENTE
E DIVIETO DI PANTOUFLAGE

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 all'ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale; pertanto il dipendente non è autorizzato a svolgere incarichi o collaborazioni, anche a titolo gratuito, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti dalla legge o altre fonti normative. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Servizio competente in materia che valuta la compatibilità. In riferimento ai Dirigenti l'autorizzazione deve essere rilasciata dal Direttore generale.
3. 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 Intraagenzia. 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 Dirigenti 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.
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.

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.
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. *pantouflage*). 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.
8. Nei contratti di assunzione del personale è inserita apposita clausola che prevede il predetto divieto.
9. Nella documentazione di gara per l'affidamento dei contratti pubblici, è riportata la clausola di divieto di *pantouflage*, 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.

ARTICOLO 9 CONFLITTO DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

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 perseguimento del pubblico interesse ed i propri interessi personali. Il conflitto di interesse può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non economici, inclusi quelli riferite all'intento di favorire pressioni politiche, professionali, sindacali o dei superiori gerarchici.
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.
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 "*Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6, co. 2 e art. 7, del d.P.R. n. 62/2013)*". Il modello di dichiarazione è pubblicato nella Intranet Intraagenzia e nel sito istituzionale, canale *Amministrazione Trasparente*, sotto-sezione "*Altri contenuti*".
4. Il Dirigente al quale perviene la comunicazione di astensione, verifica le dichiarazioni rese e sentito il *RPCT*, 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.
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 *RPCT*.
6. Se l'ipotesi di conflitto di interesse riguarda i Dirigenti, le comunicazioni di astensione vengono

comunicare, sempre utilizzando il modello di “Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6, co. 2 e art. 7, del d.P.R. n. 62/2013)” al Direttore generale che insieme al RPCT, valuta le iniziative da adottare.

ARTICOLO 10
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
TRASPARENZA E TRACCIABILITA’

1. Tutti i dipendenti hanno il dovere di collaborazione e informazione nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.
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.
3. Il dipendente nell’ambito della prevenzione della corruzione è tenuto a:
 - a) rispettare e osservare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
 - b) collaborare con il RPCT dell’ADiSU e con i Dirigenti al fine di porre in essere tutte le attività e le azioni per prevenire e contrastare la corruzione;
 - c) contribuire alla redazione annuale del PTPCT ;
 - 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;
 - e) comunicare le difficoltà riscontrate sull’adempimento delle misure previste dal PTPCT, proponendo modifiche e/o integrazioni;
 - 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 del 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.
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:
 - 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 Responsabile del Servizio di assegnazione e/o dal RPCT;
 - 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;
 - c) garantisce che siano chiari, pubblici e manifesti i risultati del lavoro e le modalità adottate per la sua realizzazione;
 - d) contribuisce a rendere disponibili e di facile accesso tutte le informazioni utili per la propria utenza.
5. Del rispetto delle prescrizioni riportate nel presente articolo si tiene conto anche nel sistema di valutazione e misurazione delle *performance* dei Dirigenti

ARTICOLO 11
SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA'
(WHISTLEBLOWING)

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 fornitrici 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 "*Disciplinare whistleblower*" interno dell'Agenzia.

ARTICOLO 12
REGOLE DI COMPORTAMENTO
NELLE PROCEDURE CONCORSUALI

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;
 - 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 di 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 mail.
4. Il dipendente, a diverso titolo coinvolto in procedure di concorso, selezione o incarico, ha il dovere di:
 - a) rispettare il principio di imparzialità;
 - b) mantenere il segreto di 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 comprovate 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.
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.
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 di quanto disposto nelle Linee guida di cui alla DGR n. 946/2019 così come recepite e, comunque, tenendo

conto dei principi in esse contenuti.

ARTICOLO 13

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

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.

ARTICOLO 14

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

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:
 - 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;
 - 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;
 - c) utilizza i permessi ed i congedi per le ragioni e nei limiti previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi. Il Dirigente responsabile del Servizio 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 *UPD*);
 - d) comunica le assenze per malattia nei termini e nelle modalità stabilite dall'Agenzia e osserva quanto disposto dalla legge relativamente ai controlli;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - h) segnala comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro pericolosi sia per l'integrità fisica che psicologica propria e degli altri;

- i) osserva le norme in materia di tutela e sicurezza sul lavoro.
- 2. I Dirigenti e i Responsabile di posizione organizzativa vigilano sul rispetto di quanto disciplinato dal presente articolo.
- 3. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Direttore generale dell’Agenzia.

ARTICOLO 15
COMPORAMENTO NELL’UTILIZZO
DEI SOCIAL MEDIA

- 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 delle 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;
 - 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 divulga 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 divulga 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. La violazione delle regole di comportamento per l'utilizzo dei social media è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
 5. 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 all'Amministratore di sistema ed in copia al Direttore generale, come disposto nel *"Disciplinare degli accessi e sicurezza informatica"* interno dell'Agenzia.
 6. 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.
 7. 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.

ARTICOLO 16 **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

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.
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.
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, dei dati, in accordo con il Dirigente Responsabile del Servizio o il Responsabile della Sezione a cui è assegnato, nel rispetto della normativa vigente.
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.

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

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.
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.
3. Il Dirigente è obbligato, prima di assumere l'incarico:
 - a) comunicare le eventuali partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari ai sensi di dell'art. 13 del d.P.R. 62/2013. 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) 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 *"Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013"* ;
 - c) rilasciare, annualmente, la *"Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013"*;
 - d) 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 (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 Intraagenzia e nel sito istituzionale, canale *Amministrazione Trasparente*, sotto-sezione *"Altri contenuti"*.
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:

- 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) 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;
- c) inoltrare, tempestivamente, l’eventuale denuncia penale all’autorità giudiziaria o la segnalazione alla Corte dei conti per le quanto di rispettiva competenza;
- d) vigilare sul corretto comportamento dei dipendenti nel caso di ricevimento di regali, compensi ed altre utilità;
- e) verificare quanto dichiarato dai dipendenti in ordine ai rapporti di collaborazione e finanziari;
- 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) valutare le ipotesi di incompatibilità e conflitto di interesse;
- 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;
- i) assicurare al RPCT, anche in qualità di referente per l’attuazione del PTPCT, la massima collaborazione nell’individuazione di situazione a rischio corruzione;
- j) assicurare che il suo operato non venga in alcun modo influenzato da pressioni indebite;
- k) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero sull’organizzazione, sull’attività e sui dipendenti possano diffondersi;
- l) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’amministrazione.

9. I dirigenti, fermo restando l’assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, possono essere autorizzati allo svolgimento di attività/incarichi extra istituzionali del tutto occasionali e temporanei che comportino un impegno assolutamente ininfluenza ai fini dell’assolvimento delle funzioni loro assegnate.

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.

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 *performance* individuale del Dirigente.

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. 494/2019, 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 di 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.
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 all'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 e 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.

ARTICOLO 19

DOVERI DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Regolamento (UE) 2016/679 ha modificato la normativa in materia di trattamento dei dati personali introducendo il principio di *accountability* (responsabilizzazione) che impone di trattare i dati personali ottemperando a tutte le disposizioni previste dal Regolamento.
2. Il 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 *Disciplinare* interno dell'Agenzia sulla protezione dei dati personali, attuativo del Regolamento (UE) n. 2016/679.

ARTICOLO 20
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

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:
 - 1) promuovere la conoscenza del Codice fornendo assistenza e consulenza sulla sua corretta interpretazione e sulla sua attuazione;
 - 2) attivare le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità informando l'UPD e segnalando allo stesso i casi di violazione del Codice, per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
 - 3) comunicare l'illecito anche all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti;
 - 4) effettuare la valutazione individuale del dipendente a lui assegnato, tenendo conto anche delle eventuali violazioni del Codice;
 - b) il Direttore generale esercita le funzioni di cui alla lettera a) nei confronti dei Dirigenti;
 - c) dall'UPD che ha il compito di:
 - 1) curare l'aggiornamento del Codice in collaborazione con il RPCT;
 - 2) svolgere l'attività di controllo attraverso l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, anche nazionale;
 - 3) attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente;
 - 4) raccogliere le documentazioni di condotte illecite accertate e sanzionate;
 - 5) collaborare con il RPCT 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;
 - d) dal RPCT che ha il compito di:
 - 1) effettuare, con il supporto dell'UPD, un'attività di monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del Codice e di quello nazionale, rilevando il numero ed il tipo delle condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando la tutela della riservatezza dell'identità dei segnalanti di condotte illecite o irregolari e in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;
 - 2) 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'UPD, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
 - 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.
2. L'UPD 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 RPCT.
3. I 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 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.

4. La partecipazione del dipendente alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 21 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di quanto disposto nel presente Codice e nei doveri e obblighi disciplinati nel *PTPCT* 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.
3. Non osservare quanto previsto nel Codice e non operare il controllo sulla sua attuazione costituisce criterio di valutazione e misurazione della *performance* individuale e anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
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.
5. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
7. **La violazione delle regole definite in attuazione delle Linee guida di cui alla DGR 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.**
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.

ARTICOLO 22 DISPOSIZIONI FINALI

1. Prima dell'adozione del presente Codice di comportamento, lo stesso è 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 verrà 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.
2. Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.
3. Viene data la massima diffusione del presente Codice con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ADISU nel canale "*Amministrazione Trasparente*" e nella Intranet Intragenzia 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.