

**SCHEMA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA (ADiSU)
ADEGUATO ALLE LINEE GUIDA DI CUI ALLA DGR 946/2019**

(*“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 DGR n. 946 del 01 agosto 2019).

I contenuti del Codice di comportamento adeguati alla DGR 946/2019, sono evidenziati con carattere grassetto.

ARTICOLO 1
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale 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) e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale. 129 del 4 giugno 2013, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione. Le presenti disposizioni integrative sono redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, avente ad oggetto *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”* e **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 DGR n. 946 del 01 agosto 2019.**
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Agenzia, di qualsiasi qualifica.
3. **Nell'ambito delle proprie competenze, gli organi di indirizzo, le figure dirigenziali specie di tipo apicale, i responsabili di prevenzione, gli organismi di valutazione e controllo, i responsabili dei servizi e degli uffici, tutti i dipendenti ed il personale coinvolto, pongono particolare cura nell'adozione di tutte le misure idonee ad assicurare la correttezza e trasparenza delle procedure, nel rispetto alle Linee guida di cui alla DGR n. 946/2019 così come recepite e comunque tenuto conto dei principi in esse contenute.**
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale agli interessati, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

5. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3 del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Agenzia sia in loco che non, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
6. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
7. L'Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'Agenzia, ad adottare propri codici di comportamento o codici etici di contenuti conformi al codice generale e alle linee guida CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 2 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 150,00 ed è definito, in riferimento all'anno solare, come limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Agenzia e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente di struttura affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito, da soggetti privati persone fisiche o giuridiche che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - c) siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curate personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

ARTICOLO 3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E

ORGANIZZAZIONI

1. Specificando quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente della struttura in cui opera, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica in caso di adesione ad associazioni che possano rivelare informazioni sull'orientamento politico, religioso o sessuale del dipendente.
2. I Dirigenti di struttura devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro 30 giorni dall'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, e, in tale ipotesi, se sia in possesso di partecipazioni societarie che attribuiscono il diritto di voto nell'assemblea dei soci.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il Dirigente della struttura provvede con comunicazione destinata al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione entro i successivi 10 giorni.

ARTICOLO 5 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Dirigente della struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero decide di assumerne personalmente la trattazione e conclusione. Nei casi in cui ricorra frequentemente la necessità in capo al dipendente di astenersi dall'esercizio della propria attività, il dirigente, sentito il dipendente, può assegnare il dipendente stesso ad un altro ufficio.
3. Ogni Dirigente di struttura informa immediatamente il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione che ha il compito di curare l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e di predisporre apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente di

struttura, si attua con le stesse modalità ed è diretta e curata dal Direttore generale dell'Agazia.

ARTICOLO 6 INDIPENDENZA E IMPARZIALITA' DELLE COMMISSIONI

1. **Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto ai precedenti articoli 4 e 5.**
2. **Nella composizione delle Commissioni di concorso siano esse composte da dipendenti, da collaboratori o da consulenti con qualunque tipologia di contratto o incarico conferito a qualsiasi titolo (art. 2, comma 3, del codice generale) devono essere garantiti i seguenti principi di:**
 - a. **terzietà con il quale si intende la presenza, al suo interno, di una maggioranza di membri che non siano in alcun modo riconducibili all'organizzazione che bandisce la procedura di selezione;**
 - b. **imparzialità con il quale si intende l'assenza di situazioni di conflitto di interesse anche attraverso obblighi di ulteriori dichiarazioni che evidenzino la presenza di significative relazioni di tipo professionale o personale intercorse tra i commissari ed i candidati. L'imparzialità va assicurata anche garantendo il rispetto scrupoloso delle procedure ed astenendosi da indebiti favoritismi o discriminazioni, assicurando sempre la par condicio tra i concorrenti;**
 - c. **indipendenza con la quale si intende l'assenza di situazioni di forti legami e dipendenza personale o professionale, presenza di significativi rapporti pregressi con l'organismo che bandisce il concorso o la procedura di selezione, nonché con altri organismi da questo dipendenti.**

ARTICOLO 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 8

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. 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.**
- 3. Il dipendente, a diverso titolo coinvolto in procedure di concorso, selezione o incarico, ha il dovere di garantire:**
 - a. il rispetto del principio di imparzialità;**
 - b. il rispetto del segreto di ufficio e divieto di indebita divulgazione o comunicazione di prove od altri elementi riservati;**
 - c. il divieto di manomissione delle fasi e il dovere di cura delle garanzie procedurali;**
 - d. l'astensione e il rifiuto da indebite ingerenze;**
 - e. il dovere di segnalare condotte improprie ed ingerenze, operando con fedeltà e onore e partecipando alle procedure concorsuali e di selezione, laddove richiesto, salvo comprovate e gravi ragioni;**
 - f. il dovere di dichiarare la presenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale**
- 4. Gli organi di vertice e di indirizzo definiscono modalità, eventualmente, anche attraverso l'adozione di un codice etico, per responsabilizzarsi sul rispetto dei medesimi doveri di non ingerenza e protezione dell'indipendenza e imparzialità delle procedure concorsuali.**

ARTICOLO 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.**
- 2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.**
- 3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente della struttura di appartenenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.**
- 4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.**
- 5. I Dirigenti di struttura sono i diretti referenti del Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.**
- 6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.**

7. Del rispetto delle prescrizioni di cui ai punti precedenti si tiene conto nella valutazione dei dipendenti e dei dirigenti di struttura nell'ambito dei comportamenti organizzativi e degli obiettivi di performance individuale.

ARTICOLO 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. A conferma e integrazione di quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c. nei rapporti tra privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti di struttura ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle proprie strutture, gestite secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti di struttura autorizzano le ferie tenendo conto delle oggettive esigenze di servizio, garantendo l'effettiva operatività della propria struttura di riferimento.
4. I Dirigenti di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
6. I Dirigenti di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
7. I Dirigenti di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti di struttura sono posti in capo al Direttore generale dell'Agenzia.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

ARTICOLO 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta, rimandando, quando possibile, alle comunicazioni e informazioni presenti nel sito internet istituzionale dell'Agenzia. In tali comunicazioni occorre riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del Servizio di appartenenza e il relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a. trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Agenzia.
6. I dipendenti e i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi, o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3 del codice generale, entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine trasmettono copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Dirigenti di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti di struttura, è a cura del Direttore generale dell'Agenzia.
6. I Dirigenti di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 14
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti di struttura, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15 comma 1 del codice generale. In particolare, il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice e di quello generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e collabora con il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione in merito al monitoraggio sullo stato di attuazione del codice dell'ente e del codice generale.
4. Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, effettua il monitoraggio sullo stato di attuazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia e di quello generale entro il 30 aprile di ogni anno, controllando il livello di attuazione dei codici, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati, previa comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), sono trasmessi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti al presente codice.
5. Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione deve garantire la massima diffusione della conoscenza del codice comportamento nell'Agenzia e la pubblicazione di quest'ultimo sul sito istituzionale.
6. Il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.
8. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
9. I Dirigenti di struttura, in collaborazione con il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
10. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 15
RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

3. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice rileva anche ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.
4. **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.**

ARTICOLO 16
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza; pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

ART. 17
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.