



# ADISU PUGLIA

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ADISU PUGLIA**

**adottato**

**ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001,  
e in conformità alla Delibera Anac n. 177/2020**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di  
Amministrazione n. \_\_\_\_del\_\_\_\_**

## I N D I C E

articolo	rubrica
	<b>SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI</b>
1	FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI
2	PRINCIPI GENERALI
3	COLLEGAMENTI CON IL <i>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)</i>
4	COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
	<b>SEZIONE II COMPORAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI</b>
5	REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
6	PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
7	COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE
8	CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE
9	SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI
10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
11	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI
12	COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
13	COMPORAMENTO IN SERVIZIO E RAPPORTI CON GLI UTENTI
14	<i>DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, AI RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E I SOCIAL MEDIA</i>
15	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
	<b>SEZIONE III DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO, PER COLLABORATORI E CONSULENTI. PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI</b>
16	INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA
17	COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI
	<b>SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI</b>
18	VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE
19	SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE
20	DISPOSIZIONI FINALI

## SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1

#### FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questa Agenzia, di contribuire alla prevenzione della corruzione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *come modificato e integrato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81*, di seguito denominato “Codice generale”, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'ADISU Puglia, di seguito denominata “Agenzia”, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili con la natura del rapporto, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Agenzia, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano lavori in favore dell'Agenzia. A tale fine, negli atti di affidamento dell’incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
3. Il presente Codice si applica, per quanto compatibile, anche al lavoratore collocato in regime di lavoro agile e in telelavoro, il quale si attiene comunque alle disposizioni legislative, normative e regolamentari in materia.
4. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “atti generali”, il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.

I dirigenti, con la collaborazione dei responsabili di *Elevata qualificazione* provvederanno, in relazione ai procedimenti di propria competenza, alla trasmissione via e-mail del presente Codice:

- ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;

- alle imprese appaltatrici dell’Agenzia per consentirne l’applicazione ai collaboratori a qualsiasi titolo.
5. L’Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegnerà e farà sottoscrivere ai nuovi assunti, con qualsiasi tipologia di rapporto contrattuale, copia del presente Codice.
  6. Il RPCT, il Direttore Generale, i dirigenti/responsabili dei settori/sedi, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.) vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente Codice.

## **Articolo 2**

### **PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di *diligenza, lealtà*, buon andamento e imparzialità dell’amministrazione. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto dellalegge e persegue esclusivamente l’interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell’ordinamento comunitario, le leggi, i regolamenti e il presente Codice.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Agenzia. Nell’ambito del presente Codice i “fini privati” comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l’Agenzia.
4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l’equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
6. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni

personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni all’Agenzia e dell’approccio integrato nello svolgimento dell’azione amministrativa.
9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice nonché dal ***Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”*** comporta responsabilità di natura disciplinare, penale, civile ed amministrativa secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

### **Articolo 3**

#### **COLLEGAMENTI CON IL PIAO**

1. ***Il Codice rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. La strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con misure di tipo oggettivo, le quali agendo sull’organizzazione e sulle attività dell’amministrazione sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio e sia con misure di tipo soggettivo, attraverso la definizione dei doveri di comportamento declinati dal presente codice, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.***
2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di *performance*) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall’amministrazione, *ex post*, dalla valutazione sull’attuazione delle misure oggettive previste dal ***PIAO***, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.
3. Il RPCT verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice e i doveri di comportamento in esso previsti rilevando il numero di violazioni eventualmente accertate e sanzionate ed in quali aree dell’Agenzia si concentra il più alto tasso di violazioni.

### **Articolo 4**

#### **COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l’accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire

una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, debba incidere negativamente sulla valutazione della performance e a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tal fine in collaborazione con l'OIV occorre definire determinati criteri al fine di poter misurare detta incidenza negativa.

2. In sede di pianificazione annuale della *performance* è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Con riferimento ai dirigenti/responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del dirigente di Sede/Settore di curare il benessere organizzativo dei dipendenti di propria competenza.

## **SEZIONE II**

### **COMPORAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI**

#### **Articolo 5**

#### **REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa, è vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.
2. È assolutamente vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.
3. Il dipendente non accetta, inoltre, per sé o per altri, da un proprio subordinato o sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio subordinato o sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a 100,00 € (*cento euro*) complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/delle consuetudini internazionali, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

5. Il dipendente che nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, si trovi nella circostanza di ricevere, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, da parte di soggetti terzi che abbiano interesse diretto od indiretto alle attività, valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque del Servizio presso il quale questi opera, regali o altre utilità per sé o altri, fuori dai casi consentiti dal presente Codice, informa tempestivamente il Dirigente responsabile della struttura (o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) del bene ricevuto, indicandone la natura, una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento. Il dirigente che riceva regali e/o altre utilità in violazione del presente Codice, lo comunica tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Direttore Generale.
6. L'inosservanza della disposizione di cui al precedente comma determina responsabilità disciplinare.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dai commi precedenti, a cura dello stesso dipendente e/o del dirigente cui siano pervenuti sono immediatamente messi a disposizione della Direzione Generale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
8. È vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
9. Ai predetti fini:
  - il “*biennio precedente*” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
  - per “*interesse economico significativo*” deve intendersi un vantaggio economico in favore dei predetti soggetti privati, diretto o indiretto, il cui valore superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 5;
  - per “*soggetti privati*” devono intendersi:

- a) coloro che abbiano avuto con l’Agenzia rapporti contrattuali aventi ad oggetto l’esecuzione di lavori pubblici, la fornitura di beni o servizi programmati/gestiti/eseguiti sotto il controllo dell’ufficio di appartenenza del dipendente ovvero che abbiano ricevuto dall’ufficio autorizzazioni o concessioni;
  - b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o abbiano partecipato a procedure per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall’ufficio di appartenenza del dipendente;
  - c) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell’Amministrazione nel biennio precedente.
10. Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’Agenzia, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale appartenente al Settore/Sede di competenza. Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

## **Articolo 6**

### **PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall’articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l’obbligo di comunicare tempestivamente al dirigente di Sede/Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l’adesione a partiti politici o sindacati, i cui ambiti di interesse, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali dell’Agenzia, possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano i dirigenti la predetta comunicazione è effettuata al Direttore Generale.
2. L’adesione o l’appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell’ufficio con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze.
3. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l’interessato, la compatibilità dell’adesione o dell’appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l’esercizio dei suoi compiti e poteri e, qualora da tale valutazione emerga che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell’espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato e al RPCT, quali: l’affiancamento di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l’assegnazione ad altro Servizio.



4. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza del Settore/Sede di appartenenza a aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia soggetto a tali pressioni ha l'obbligo di avvertire tempestivamente il dirigente cui è assegnato o, se le pressioni provengono dallo stesso dirigente, il Direttore Generale. Ricevuta la segnalazione, i destinatari svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata, adottano i conseguenti provvedimenti disciplinari.
5. *Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione.*

## **Articolo 7**

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al Settore/Sede, il dipendente, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013 e *s.m.i.*, informa per iscritto il dirigente competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Dirigente responsabile della struttura valuta, di norma entro cinque giorni, se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.
3. Se il dirigente ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assume le opportune iniziative organizzative, anche sostituendo l'interessato. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il dirigente responsabile della struttura individua altro responsabile del procedimento ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nell'adozione delle misure sopra indicate il dirigente assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.
4. Il Direttore Generale e il dirigente di Settore/Sede, prima di assumere l'incarico, comunicano

all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere e dichiarano se hanno parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

5. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Direttore Generale.

## **Articolo 8**

### **CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE**

1. Sussiste conflitto di interessi qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa siano coinvolti interessi finanziari, o altri interessi personali o particolari:
  - a) del dipendente;
  - b) di suoi parenti;
  - c) di suoi affini entro il secondo grado;
  - d) del coniuge o di conviventi;
  - e) di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - f) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - g) di soggetti o di organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - h) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il conflitto di interessi, rilevante ai fini del presente codice di comportamento, può avere natura reale o potenziale.
3. Il conflitto d'interessi reale si manifesta quando sussiste uno degli interessi indicati al precedente comma 1 che può interferire sull'adempimento dei doveri istituzionali ai quali è tenuto il dipendente; si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa ai quali è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività operativa, istruttoria o decisionale. In tal caso è dovere del dipendente astenersi dal compimento di ogni attività e comunicare tempestivamente tale condizione per iscritto al dirigente responsabile della struttura di appartenenza, specificando la situazione di conflitto.
4. Il conflitto di interessi potenziale si configura tutte le volte in cui le situazioni indicate al precedente comma 1 non si siano perfezionate e tuttavia, in base ad una valutazione prudenziale, potrebbero determinare, in relazione alla loro evoluzione, una situazione di reale conflitto di interessi con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di

buon andamento dell'azione amministrativa, portando il dipendente in una situazione di conflitto di interessi reale, come descritto al precedente comma 3. In caso di conflitto di interessi potenziale il dipendente informa per iscritto il dirigente responsabile della struttura di appartenenza, specificando la situazione di conflitto. Il dirigente, assunta ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto di interessi, si pronuncia tempestivamente e, comunque, non oltre 15 giorni sulla eventuale sussistenza del conflitto, adottando gli atti conseguenti.

5. Il dipendente si astiene altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, ai sensi dell'art. 7, comma 1), penultimo periodo del Codice di Comportamento nazionale.
6. Il dirigente nei casi di cui ai commi 3 e 4, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, assume le opportune iniziative organizzative, anche sostituendo l'interessato. Tali disposizioni possono essere impartite dal dirigente anche nei casi di cui al comma 5, ogni volta in cui esistano le gravi ragioni di convenienza, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.
7. Nel caso in cui il dirigente non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad es. nei casi di attività vincolata, dispone per iscritto la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.
8. Il dipendente osserva altresì l'obbligo di astensione disciplinato dal presente articolo nello svolgimento di attività o incarichi non inerenti alle proprie mansioni (ad esempio quale componente di commissioni di concorso/selezione/valutazione o di commissioni di gara per l'affidamento dei contratti pubblici). A tal fine, il dipendente è tenuto a rendere la dichiarazione relativa alla ritenuta sussistenza o insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prevista dalla specifica normativa di settore.
9. Se la situazione conflittuale riguarda un dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Direttore Generale.
10. Nei casi di inosservanza degli obblighi di comunicazione e di astensione il criterio generale dell'intenzionalità del comportamento e del grado di negligenza viene ponderato sulla base della natura del conflitto di interessi e della sua riconoscibilità usando l'ordinaria diligenza.

## **Articolo 9**

### **SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto di lavori, fornitura e servizi con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e comunica per iscritto tale astensione al Dirigente competente. Se nella situazione di cui al

comma 1 si trova il dirigente questi informa per iscritto il Direttore Generale.

2. Il dipendente non conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio per conto dell'amministrazione.

3. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001 e art. 21 del D.lgs. 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che l'operatore economico partecipante alla gara auto dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Agenzia (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto dell'Agenzia stessa negli ultimi tre anni di servizio.

4. Il Dirigente competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019, alla delibera ANAC n. 25/2020, *al PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 ed eventuali successivi aggiornamenti.*

## **Articolo 10**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I destinatari del presente Codice, per quanto di competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.
2. I Dirigenti in relazione alle attività di propria competenza:
  - collaborano con il RPCT nell'individuare le misure utili a contrastare eventuali fenomeni corruttivi e nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
  - sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Settore/Sede programmate nel *PIAO – Sottosezione “Eventi corruttivi e trasparenza”* e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

- devono collaborare con il RPCT nel programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 3. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione; è tenuto a collaborare con il proprio dirigente e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del **PIAO** ed a rispettarne le relative prescrizioni.
- 4. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite (ivi comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nella sottosezione **"Eventi corruttivi e trasparenza"** del **PIAO** segnala per iscritto tali condotte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- 5. ***Le segnalazioni di cui al comma precedente devono essere effettuate ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, delle Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12.02.2023 ed eventuali successivi aggiornamenti, e nel rispetto delle procedure contenute nelle Linee guida dell'Agenzia, adottate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.48 del 3/11/2023, come specificate nelle indicazioni operative contenute nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di cui al seguente [link](#).***
- 6. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, ai sensi del precedente comma, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
- 7. L'effettività della tutela del segnalante, che ricomprende strumenti idonei ad assicurare la segretezza dell'identità dello stesso, è garantita ai sensi dalle vigenti disposizioni di legge, dalle linee guida adottate dall'ANAC ***nonché dalle apposite Linee guida adottate dall'Agenzia.***
- 8. Le segnalazioni saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

## **Articolo 11**

### **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

1. Al fine di garantire adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Agenzia, nel rispetto dei principi di riservatezza e protezione dei dati personali.

2. Il dipendente ha altresì il dovere:
  - a) di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza;
  - b) di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nella ***Sottosezione "Eventi corruttivi e trasparenza" del PIAO***;
  - c) di garantire la massima tracciabilità dei processi decisionali.
3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la replicabilità della stessa.
4. Fatte salve le responsabilità disciplinari e di altra natura, per le inadempienze agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalle altre fonti di diritto in materia di pubblicità per finalità di trasparenza nonché per il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 al di fuori delle condizioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso d.lgs. n. 33/2013.
5. Il RPCT verifica periodicamente la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e ***dalla Sottosezione "Eventi corruttivi e trasparenza" del PIAO*** all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e all'OIV.

## **Art. 12**

### **COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Agenzia.
2. Il dipendente non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Agenzia se non per motivi d'ufficio.
3. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Agenzia, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
4. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo comporta responsabilità disciplinare.

**Articolo 13**  
**COMPORAMENTO IN SERVIZIO E RAPPORTI CON GLI UTENTI**

1. In ordine alla presenza in servizio, da intendersi inclusa la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve rispettare le seguenti regole minime:
  - a. rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché l'orario di contattabilità attraverso i sistemi informatici utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
  - b. utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
  - c. non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del proprio dirigente.
  - d. utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque, denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - e. utilizzare gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i servizi telematici e telefonici, la casella di posta elettronica istituzionale e ogni altra tipologia di risorsa (finanziaria, materiale o immateriale) messi a disposizione dall'Agenzia con particolare cura e diligenza evitando che agli stessi siano arrecati danni, anche al fine di contenere gli sprechi energetici e di risorse, di ridurre la produzione di rifiuti e mantenere il decoro degli ambienti;
  - f. utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - i. non attendere ad occupazioni estranee al servizio ed astenersi dall'assumere qualunque comportamento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia;
    1. comunicare al Direttore Generale e al RPCT l'avvio di procedimenti penali a proprio carico nonché i relativi esiti entro e non oltre sette giorni dalla relativa notifica.
2. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing, dello stalking, della omofobia e di ogni discriminazione. Si astiene da ogni atto o comportamento che si configuri come molestia, da intendersi quale atto o comportamento indesiderato, anche verbale, volto ad arrecare offesa alla libertà e alla dignità della persona che lo subisce.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità, cooperazione e concordia nell'ambito degli uffici e nelle relazioni orizzontali e verticali.
4. Fermo restando il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento amministrativo, il

dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti la mancata adozione di atti di propria competenza.

5. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
6. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione o altrimenti definite con il Dirigente responsabile sulla base del POLA dell'Agenzia. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della già menzionata contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al dirigente che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.  
In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente che sia munito di telefono cellulare fornito dall'Amministrazione, attiva il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio ed il cellulare di servizio, al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
7. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
8. Il dipendente nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza e trasparenza delle informazioni, è disponibile a soddisfare le esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento.
9. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dall'Agenzia e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.
10. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:
  - a. opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste, ivi comprese informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso e trasparenza;
  - b. utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e, qualificandosi, si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo le spiegazioni richieste e comunque utili per facilitare la



presentazione di istanze, anche fornendo eventuali modelli predisposti dall'Amministrazione e rende le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;

- c. in tutti i casi in cui è possibile privilegia l'uso della posta elettronica per rendere agli utenti le informazioni richieste, fatte salve le disposizioni normative che impongono forme di comunicazione specifiche;
  - d. si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia e di suoi rappresentanti (o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio), o *che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della pubblica amministrazione in generale.*
  - e. non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato;
  - f. mantiene un comportamento non discriminatorio basato su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali;
  - g. osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme;
  - h. ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
11. I dipendenti a diretto contatto con l'utenza studentesca e che siano addetti alla vigilanza e al controllo delle strutture (case dello studente, mense universitarie, ecc..) tengono un comportamento rispettoso e improntato alla massima professionalità al fine della tutela del decoro dell'Agenzia e al perseguimento dell'interesse pubblico.
12. I dipendenti addetti agli sportelli della segreteria studenti dell'Agenzia, nel rilasciare le informazioni o dichiarazioni agli utenti devono attenersi pedissequamente alle prescrizioni contenute nelle disposizioni normative sul diritto allo studio universitario, al Bando di Concorso per benefici e servizi dell'anno accademico di pertinenza, oltre alle circolari ed alle direttive impartite dagli organi competenti.
13. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti/responsabili dei servizi.

## Articolo 14

### **DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, AI RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E I SOCIAL MEDIA**

1. *L'Agenzia, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo modalità stabilite mediante linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale.*
2. *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 elettronica personali è, di norma, evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.*
3. *Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Agenzia. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.*
4. *Al 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.*
5. *È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.*
6. *Il dipendente, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, è tenuto inoltre a*
  - ◆ *utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;*
  - ◆ *non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;*
  - ◆ *non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;*
  - ◆ *adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita*

*L'attrezzatura informatica.*

- 7. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.*
- 8. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Agenzia rivolti alla generalità degli utenti, ne danno preventiva informazione al Dirigente della Sede/Settore di appartenenza.*
- 9. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Agenzia.*
- 10. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della pubblica amministrazione in generale.*
- 11. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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 una esigenza di carattere istituzionale.*
- 12. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*

## **Articolo 15**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il 2<sup>a</sup> grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti allo stesso; comunica, inoltre, l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, trasmettendo annualmente al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000, sulla insussistenza di una delle suddette cause.

3. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dello stesso.
4. Persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del **PIAO – Sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”**, programmando le conseguenti azioni e avendo cura di mantenere una visione d'insieme sulle priorità.
5. I dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, ad adottare un comportamento **esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza**, oltreché imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Direttore Generale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa.
6. Essi devono assumere, **compatibilmente con le risorse a disposizione**, tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi; favorendo altresì **relazioni interne ed esterne alla struttura basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia. Sono tenuti altresì ad assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.**
7. Devono 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 propria disposizione.
8. I dirigenti sono tenuti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019 e loro successive modificazioni.
9. È dovere del dirigente:
  - a) agire nei confronti del personale dipendente con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
  - b) attestare la propria presenza in servizio;
  - c) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore/sede siano utilizzate ~~per~~ finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - d) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programma con congruo anticipo le attività proprie e dei propri collaboratori;
  - e) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei Codici di comportamento, del PIAO e, in particolare, delle disposizioni relative alle situazioni di conflitto di interessi, cause di inconferibilità e presenza sul posto di lavoro, assicurandosi che le assenze e/o i permessi siano previamente autorizzati attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio, nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - f) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve

accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto dal D.lgs. n. 165/2001 e dal Regolamento sulla *"Disciplina degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale dipendente dell'ADISU Puglia"* adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 24 maggio 2013;

- g) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti ***e misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.***
  - h) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze;
  - i) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ***ai sensi del decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023.***
  - j) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
  - k) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ADISU Puglia;
  - l) ***promuovere attività formative che 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.***
  - m) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte dall'ufficio cui è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico del personale della struttura che dirige.
10. I dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di presenza, assenza e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al RPCT eventuali irregolarità.

**SEZIONE III  
DISPOSIZIONI PARTICOLARI  
PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO,  
PER COLLABORATORI E CONSULENTI.  
PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI**

## **Articolo 16**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

1. Nell'affidamento dell'incarico è obbligo acquisire, prima dell'affidamento, la dichiarazione d'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità.
2. Nel contratto con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni alle quali il soggetto incaricato si vincola:
  - a rispettare, per quanto di sua competenza, le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute *nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione*; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013, *come modificato dal DPR n. 81/2023*, e del presente Codice di comportamento integrativo entrambi pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
  - a comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.
3. L'ADISU Puglia si riserva di dichiarare risolto di diritto l'incarico qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

## **Articolo 17**

### **COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI**

1. L'Agenzia, per le procedure di gara di importo superiore a €. 150.000,00, continuerà ad utilizzare lo schema-tipo del patto di integrità che sarà sottoscritto dall'operatore economico aggiudicatario, ai sensi dell'art. 16 “Patto di integrità” della L.R. 15/2008, nella versione aggiornata nel *PTPC 2019/2021* e richiamata nel PIAO 2023/2025 contenente l'inserimento di apposite clausole inerenti al rispetto della disciplina sul conflitto di interessi e sul “*pantouflage*”.
2. L'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del DPR n. 62/2013 e s.m.i., ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e dal presente Codice.
3. L'operatore economico si impegna a trasmettere copia del presente Codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura.

## **SEZIONE IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Articolo 18**

### **VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE**

1. L'attività di vigilanza sul rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice compete, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, al RPCT, al Direttore Generale (se diverso dal RPCT), ai dirigenti dei Settori/Sedi dell'Agenzia e all'OIV.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del **PIAO**.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il Direttore Generale e l'OIV si avvalgono della struttura di supporto al RPCT.
4. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del **PIAO** e del Codice da parte del personale di propria competenza, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
5. L'OIV nell'espletamento delle sue attività:
  - a) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, assicurandone il coordinamento e utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
  - b) partecipa all'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - c) verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 ed esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo;
  - d) verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dirigenti di settore/sedi, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice(ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
6. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti da prevedere nel Piano formativo, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.
7. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001, i dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice, ne promuovono la conoscenza e favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti sulla sua corretta applicazione; essi, inoltre, forniscono consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.

8. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.lgs. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.
9. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Agenzia può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della L. 190/2012.
10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto dell'Ufficio procedimenti Disciplinari, cura il monitoraggio annuale sull'attuazione del presente Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. 165/2001, ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della L. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
11. Al personale dell'Agenzia sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Articolo 19**

### **SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale di cui al D.P.R. 62/2013, **come modificato dal DPR 81/2023** e dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal **Piano Integrato di Attività ed Organizzazione**, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 3, del D.lgs.165/2001 e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto e per il personale dirigenziale.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



## **Articolo 20**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto della normativa vigente.

Il presente Codice, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001, è pubblicato sull'Albo Pretorio e sul sito web dell'Agenzia. Esso è trasmesso tramite e-mail, a cura degli Uffici competenti, a tutti i lavoratori e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, è consegnata ed è fatta sottoscrivere copia del Codice.

Il presente Codice sostituisce il precedente Codice adottato con deliberazione del C.d.A n. 21 del 22/02/2022 ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, nonché nel sito "Amministrazione Trasparente".