

Codice di Comportamento dei dipendenti DiSCo - Ente Regionale per il Diritto allo studio e la promozione della Conoscenza –

Adottato con Decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 07/05/2019
Successivamente Modificato e integrato con D.D. n. 1524 del 13/06/2024

Indice

Articolo 1: Disposizioni di carattere generale

Articolo 2: Finalità

Articolo 3: Ambito di applicazione

Articolo 3 bis: Obbligo di cortesia

Articolo 4: Principi generali

Articolo 5: Principi generali dell'agire del dipendente

Articolo 6: Obbligo di comunicazione dei procedimenti penali

Articolo 7: Regali, compensi e altre utilità

Articolo 8: Incarichi di collaborazione extra-istituzionali con soggetti terzi

Articolo 9: Attività non consentite

Articolo 10: Incarichi esenti da autorizzazione e sottoposti a sola comunicazione

Articolo 11: Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 12: Comunicazione degli interessi finanziari

Articolo 13: Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Articolo 14: Prevenzione della corruzione

Articolo 15: Segnalazioni di whistleblowing

Articolo 16: Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali

Articolo 17: Comportamento nei rapporti privati

Articolo 18: Comportamento in servizio

Articolo 19: Utilizzo di materiali e attrezzature

Articolo 20: Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social network

Articolo 21: Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working)

Articolo 22: Diritto di riposo e di disconnessione

Articolo 23: Obbligo di report del lavoro in modalità smart working

Articolo 24: Rapporti con il pubblico e con gli utenti

Articolo 25: Interruzione del servizio

Articolo 26: Rapporti con gli organi di informazione e con i media

Articolo 27: Divieto di fumo

Articolo 28: Obblighi e disposizioni particolari per i dirigenti

Articolo 29: Obblighi e disposizioni particolari per i titolari di incarichi di E.Q.

Articolo 30: Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 31: Sostenibilità e risparmio delle risorse pubbliche

Articolo 32: Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 33: Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

Articolo 34: Violazione del Codice e sanzioni disciplinari

Articolo 35: Osservanza del Codice e meccanismi di rewarding

Articolo 36: Partecipazione

Articolo 37: Disposizioni finali

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”) integra e specifica, ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 e successivamente aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (di seguito denominato “Codice generale”), disciplinante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

Art. 2 Finalità

1. Le disposizioni del presente Codice si conformano alla realtà dell’Ente Regionale per il Diritto allo Studio e la promozione della Conoscenza (di seguito denominato DiSCo), definendo i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta, trasparenza, collaborazione e buona fede che sono tenuti ad osservare coloro che operano nell’ambito dell’Ente.
2. Alle violazioni del Codice consegue l’apertura del procedimento disciplinare. In caso di positivo accertamento della violazione, al dipendente è comminata la relativa sanzione disciplinare, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti collettivi vigenti in materia.
3. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale di DiSCo, www.laziodisco.it, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” – “Disposizioni Generali” – “Atti Generali” e sull’intranet dell’Ente “ColLegami”, nella barra superiore dell’home page, ed è affisso, in formato cartaceo, nelle bacheche presenti nelle residenze universitarie.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, ai dipendenti in posizione di comando o distacco presso i ruoli di DiSCo, ai dirigenti dell’Ente, al personale con contratto di somministrazione.
2. Ai sensi del comma 3, art. 2 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, a tutti i soggetti che intrattengano i seguenti rapporti con DiSCo:
 - a) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) collaboratori, a qualsiasi titolo, appartenenti a imprese fornitrici di beni e servizi ed esecutrici di opere in favore di DiSCo.
3. DiSCo, contestualmente alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro, o in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice.
4. Gli atti di incarico, i contratti di collaborazione o di consulenza, nonché i bandi e i contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture predisposti dall’Amministrazione, devono prevedere espressamente l’obbligo del rispetto del Codice, nonché apposite clausole di risoluzione dei contratti o di decadenza dall’incarico nel caso di grave violazione degli obblighi da esso derivanti.
5. DiSCo mette a disposizione dell’impresa contraente il Codice, preferibilmente con modalità telematiche, ai sensi del novellato art. 3-bis della legge n. 241/90, affinché questa lo trasmetta a tutti

i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con strumenti adeguati.

Art. 3 bis Obbligo di cortesia

1. Il personale dell'Ente DiSCo nelle relazioni con il pubblico si rapporta con cortesia e disponibilità ed evita qualsiasi discriminazione.

Art. 4 Principi generali

1. L'Ente DiSCo riconosce quali valori fondanti l'organizzazione amministrativa e dei propri uffici il benessere del personale, la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, in armonia con le disposizioni vigenti e in ossequio a quanto previsto dall'art. 32 della Costituzione.

2. L'Ente DiSCo, al fine di rispondere ai canoni del buon andamento e della trasparenza propri dell'agire amministrativo, favorisce il coinvolgimento dei cittadini e degli stakeholders interni ed esterni, predisponendo apposite procedure di partecipazione, anche al fine di promuovere e rafforzare la fiducia nell'Ente e nell'agire della Pubblica Amministrazione.

3. L'Ente DiSCo considera la collaborazione quale principale modalità per la realizzazione della mission dell'Amministrazione e dei suoi obiettivi, nella convinzione che il confronto tra le diverse professionalità e competenze presenti all'interno degli uffici valorizzi l'azione amministrativa e ne assicuri l'efficacia e l'efficienza.

4. L'Ente DiSCo valorizza le "buone prassi" emerse nel corso dell'attività quotidiana svolta dai propri Uffici e ne favorisce e agevola la progressiva estensione all'interno del proprio ambito lavorativo.

5. L'Ente DiSCo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, promuove il risparmio energetico e persegue, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, il miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici utilizzati, tramite la riduzione dei consumi energetici, anche attraverso l'impiego di fonti energetiche rinnovabili.

6. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito ad entrambi i generi e risponde unicamente ad esigenze di semplificazione del testo.

Art. 5 Principi generali dell'agire del dipendente

1. Il dipendente conforma la propria attività di servizio ai principi di uguaglianza e di dignità sociale garantiti dalla Costituzione e opera nel rispetto delle norme vigenti, delle direttive e delle regole interne.

2. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

3. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della normativa sulla parità di genere ed in particolare delle disposizioni di cui alla Legge n. 183/2010, n. 79/2022 e della Direttiva del 29 novembre 2023 avente ad oggetto il "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme", astenendosi dal compimento di atti che possano essere pregiudizievoli e discriminatori per le lavoratrici ed i lavoratori, i collaboratori, gli utenti amministrativi, in ragione del loro sesso, della loro identità di genere, del loro orientamento sessuale,

dello stato di gravidanza, dello stato di maternità o di paternità, anche adottive o affidatarie, ovvero in virtù della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente garantisce con la propria condotta il rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.

Il dipendente, uniformando l'attività di servizio ai principi di cui sopra, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità e si astiene in caso, anche potenziale, di conflitto di interessi -sia esso diretto o indiretto-, ex art. 7 D.P.R.n. 62/2013.

6. Il dipendente si astiene dall'assumere comportamenti la cui rilevanza, più o meno grave, possa arrecare un danno di immagine a DiSCo e/o che siano indice di spregio nei confronti dei colleghi, degli utenti o dei visitatori. Evita, altresì, situazioni di litigiosità o di alterco tra colleghi che possano ostacolare il corretto e lineare svolgimento delle attività di DiSCo.

7. Al dipendente è fatto divieto di utilizzo, a fini privati, delle informazioni e dei dati sensibili di cui dispone per ragioni di ufficio. A norma dell'art. 8, paragrafo 1 della Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione europea, nonché dell'art. 16, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) e del GDPR (REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY) n. 2016/679, il dipendente DiSCo, nello svolgimento della sua attività di servizio, garantisce il diritto alla protezione dei dati di carattere sensibile e personale dell'utente amministrativo, così come dei colleghi e dei visitatori.

8. Il dipendente presta servizio osservando l'intero orario di lavoro, apportando il proprio contributo intellettuale ed esercitando spirito di iniziativa, capacità decisionale ed autodisciplina adeguati alla qualifica professionale di appartenenza. Egli si conforma, quando ed ove richiesto, all'impostazione collegiale ed interdisciplinare del lavoro.

9. Il dipendente dimostra la massima disponibilità a collaborare con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, cartacea o telematica, preferendo l'uso di quest'ultima, in armonia con quanto previsto dall'art. 3-bis l.241/90. Lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati avvengono anche attraverso il ricorso al sistema SPC, così come previsto dall'art.73 del Codice dell'Amministrazione Digitale, nel rispetto della normativa vigente.

10. Il dipendente è tenuto a non collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti e a rispettare tutte le norme di sicurezza poste a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, secondo le disposizioni della Amministrazione.

11. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura piena parità di trattamento a parità di condizioni.

12. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 6 Obbligo di comunicazione dei procedimenti penali

1. Il dipendente, sottoposto a procedimenti penali o misure di prevenzione per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale) e per altri reati connessi all'attività lavorativa, è tenuto a renderne immediata comunicazione in forma scritta, non appena ne abbia notizia e in qualunque fase del procedimento, al Direttore apicale della propria Struttura, il quale è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al R.P.C.T. e al Dirigente dell'Area delle Risorse Umane. Per i Dirigenti, la predetta comunicazione deve essere resa, relativamente ad ogni ipotesi di procedimento penale, anche al Direttore Generale. Specifica comunicazione va resa, con le stesse modalità, in caso di rinvio a giudizio, ovvero di sentenza di condanna, anche non passata in giudicato.

2. Il Direttore apicale, avuta notizia dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare per fatti di natura corruttiva nei confronti del personale assegnato, ne dispone l'immediata rotazione assegnandolo ad un ufficio diverso da quello in cui presta servizio.

3. In caso di rinvio a giudizio per delitti previsti dagli art. 314 primo comma, 317, 318, 319- ter, 329quater e 320 del codice penale, il dipendente è trasferito ad un ufficio diverso da quello dove prestava servizio al momento del fatto se non già trasferito, nonché, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza nello stesso luogo di lavoro, ad una sede diversa anche presso altra struttura, con mansioni e funzioni corrispondenti per inquadramento. Nelle stesse ipotesi, al dirigente viene assegnato un incarico diverso da quello in corso al momento del fatto se ancora in essere, di fascia corrispondente quando possibile.

4. Al dipendente di cui al primo comma che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, è precluso:

a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) essere assegnato, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 7 Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente di DiSCo non utilizza l'ufficio per perseguire fini o conseguire benefici privati e personali.

2. Il dipendente non chiede, né sollecita per altri o per sé, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Tale modico valore non può in ogni caso attestarsi al di sopra della soglia economica di € 150,00 (centocinquanta), anche se in forma cumulata annuale e/o sotto forma di sconto. In ogni caso, tali regali debbono necessariamente poter essere ricondotti ad abituali relazioni di consuetudine, di festività o di cortesia.

3. In osservanza di quanto previsto dalle norme del Codice Penale, è fatto divieto al dipendente di ricevere per sé o per un terzo regali o altre utilità, anche di modico valore, o accettarne la promessa, se offerti a titolo di corrispettivo per compiere, o aver compiuto, o per astenersi dal compiere un atto del proprio ufficio o per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Il dipendente a cui pervengono regali o altre utilità fuori dai casi previsti dal presente articolo del Codice ha il dovere di attivarsi per metterli a disposizione dell'Amministrazione, consegnandoli, entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento, al dirigente di riferimento, previo rilascio di ricevuta scritta, per la restituzione al donante. Ove questi non sia identificato, è prevista l'integrale devoluzione dei beni ricevuti a fini istituzionali o ad enti di assistenza o beneficenza. Nel caso in cui la consegna non sia in ogni caso possibile, tale circostanza deve essere comunicata al dipendente.

6. Sono esclusi dalla disciplina del presente articolo gli oggetti legati a riconoscimenti istituzionali, onorifici o simili, per meriti personali del dipendente.

7. Al fine di preservare l'imparzialità ed il prestigio dell'Amministrazione e di garantire la legalità e la legittimità dell'azione amministrativa, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione ed il rispetto del presente articolo da parte dei dipendenti delle Aree di cui sono responsabili.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 8 Incarichi di collaborazione extra-istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo gratuito che retribuito, da soggetti terzi privati o da altri organismi, pubblici o privati, che abbiano o abbiano avuto un interesse economico rilevante in decisioni o attività dell'Ufficio di appartenenza, o dei dirigenti della propria Area.

2. Il dipendente, ai sensi dell'art. 53 co. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

3. Il dipendente che intenda accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alla vigente normativa in materia di affidamento degli incarichi extra-istituzionali, nonché alla regolamentazione interna adottata dall'Ente.

Art. 9 Attività non consentite

1. Fatto salvo il dovere di esclusività del dipendente pubblico, il quale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, è obbligato a riservare all'ufficio di appartenenza tutte le sue energie lavorative, il dipendente di DiSCo non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, o incarico in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato. Tale divieto non opera, previa verifica della relativa compatibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

2. In particolare, è vietato ai dipendenti:

- a) lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato con soggetti pubblici o privati;
- b) l'esercizio di attività commerciale, industriale o professionale;
- c) l'esercizio dell'attività artigianale e agricola esercitate in modo continuativo, professionale, lucrativo e il possesso della qualità di "imprenditore agricolo professionale";
- d) l'esercizio di attività professionale per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi o ordini professionali, anche se svolta a favore proprio o di familiari;
- e) l'esercizio a favore di terzi di attività di consulenza, assistenza e rappresentanza in questioni riguardanti o connesse ai compiti istituzionali di DiSCo;
- f) l'assunzione di cariche in società che, a seconda del tipo di società, presuppongano l'esercizio di rappresentanza, amministrazione, di attività in nome e per conto della società medesima;
- g) l'espletamento di prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali a favore di soggetti coinvolti dall'attività istituzionale di DiSCo se non esplicitamente autorizzate ai sensi del comma 7 dell'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001;
- h) l'esercizio di attività o adozione di decisioni collegate, direttamente o indirettamente, ad un interesse, anche non economico, proprio o di propri familiari o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, oppure che possano comunque far venire meno il dovere di imparzialità;
- i) l'uso di informazioni acquisite in ambito lavorativo e, più in generale, la finalizzazione della propria posizione funzionale, per la realizzazione di interessi (patrimoniali e non patrimoniali) contrastanti con quelli dell'Amministrazione.

3. Il dipendente DiSCo può svolgere altre tipologie di incarico, percependo redditi da lavoro autonomo, tramite previa apertura di P.Iva, senza necessità di essere autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza, solo ove siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) l'incarico abbia natura temporanea ed occasionale e non interferisca con l'impiego presso DiSCo;
- b) non vi sia con DiSCo un conflitto, anche potenziale, di interessi, sia esso diretto o indiretto;
- c) l'attività sia svolta fuori dall'orario di servizio;
- d) il dipendente abbia un contratto di lavoro a tempo parziale, per un massimo di 18 ore di servizio settimanali (prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno).

Art. 10 Incarichi esenti da autorizzazione e sottoposti a sola comunicazione

1 Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra-istituzionali, seppur remunerato, ove non sussista in concreto conflitto di interesse, non necessita di espressa autorizzazione, ai sensi dell'art. 53 co. 6 del D.Lgs.n. 165/2001:

- a) collaborazione con giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- c) partecipazione a convegni, seminari;
- d) svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, ad eccezione di attività per le quali è previsto il gettone di presenza, le quali, invece, necessitano di preventiva autorizzazione;
- e) svolgimento di attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
- f) svolgimento di attività a seguito di conferimento disposto dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- g) svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica;
- h) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, purché a titolo gratuito.

2. Per le attività di cui alla precedente lettera h) possono essere riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del d.P.R. n. 917/86.

3. In ogni caso, tali incarichi devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio (ferie o recupero ore), senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali dell'Ente e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata nell'interesse del datore di lavoro pubblico.

Art.11 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1 Fatto salvo l'art. 18 della Costituzione, nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione e ferma restando la tutela garante contenuta nel GDPR (REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY 2016/679), il dipendente è tenuto a comunicare, per iscritto ed entro quindici giorni, al proprio responsabile l'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, solo nel caso in cui gli ambiti di interesse, i loro contenuti privati o divulgativi, e/o la loro operatività possano interferire, in modo diretto, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I soggetti che ricevono la comunicazione di cui al comma 1, accertata la sussistenza di un conflitto d'interessi, adottano misure idonee a garantire la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Tra le associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio del dipendente DiSCo rientrano:

a) associazioni/organizzazioni la cui attività procura a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali di DiSCo;

b) associazioni/organizzazioni la cui attività di vigilanza e di controllo si pone in concorrenza con le attività istituzionali di DiSCo;

c) associazioni/organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e vantaggi economici di qualunque genere riconducibili all'Ente.

4. I dirigenti ed il Direttore Generale che si trovino in una delle situazioni di cui ai commi precedenti, sono tenuti a darne comunicazione scritta, entro cinque giorni dalla data di adesione formale, rispettivamente al Direttore Generale e al Presidente.

5. Il dipendente o il dirigente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi, o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 12 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o dell'incarico, informa per iscritto il dirigente di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione – siano essi diretti o indiretti - suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, o della persona a lui legata da unione civile, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, ove tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività, o in decisioni, inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività lui affidate.

2. L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta si presentino circostanze indicate al precedente comma, o laddove le stesse subiscano modifiche.

3. Il dirigente responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 2 provvede alla comunicazione destinata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro e non oltre 10 giorni.

4. Per il personale dirigente la comunicazione di cui al comma 1 va resa preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale, unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 nonché alla comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del d.P.R. n. 62/2013.

5. La mancata comunicazione di cui al comma 1 è suscettibile di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 13 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività dell'Ente che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, della persona a lui legata da unione civile, o di conviventi, oppure di persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente DiSCo si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, o di interesse personale, avente natura patrimoniale o non patrimoniale.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare la sua astensione per iscritto al dirigente di appartenenza, il quale, può, entro cinque giorni, con provvedimento motivato:

a) sollevare il dipendente dall'incarico ed assegnare ad altro dipendente l'incarico stesso;

b) in carenza di organico professionalmente idoneo, avocare a sé ogni altro compito relativo all'attività da svolgere.

4. Nel caso in cui il dirigente ritenga non sussistente il conflitto di interessi, comunica le sue risultanze per iscritto al dipendente con nota motivata. Il dipendente, ricevuta la comunicazione, valuta le modalità di svolgimento dell'incarico. La valutazione di cui sopra spetta, per i dirigenti, al Direttore Generale, per il Direttore Generale le iniziative da assumere saranno valutate dal Presidente che ne dà comunicazione al medesimo Direttore e alla Giunta Regionale per le determinazioni del caso.

5. Le comunicazioni di astensione e le conseguenti valutazioni, positive o negative, sono trasmesse, entro quindici giorni dall'avvenuta decisione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne cura l'archiviazione.

6. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, valuta l'adozione di forme di autotutela, ferma restando l'azione disciplinare.

7. La mancata comunicazione di cui al comma 3 è suscettibile di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 14 Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza.

3. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

4. I dirigenti promuovono presso il personale in assegnazione il rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, anche attraverso azioni divulgative, informative e formative, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Art. 15 Segnalazioni di whistleblowing

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC, o con divulgazione pubblica.

2. Per le segnalazioni di cui al comma precedente, devono essere utilizzati i canali riservati secondo le modalità indicate nel PIAO, sezione rischi corruttivi e trasparenza.
3. Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da:
 - a) i dipendenti di DiSCo nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
 - b) i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore di DiSCo;
 - c) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore di DiSCo;
 - d) i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore DiSCo.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 in favore del segnalante. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 s.m.i, nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013.
6. DiSCo garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

Art. 16 Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali

1. In ottemperanza alla disciplina contenuta nel Codice della Trasparenza e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato da DiSCo, il dipendente ha l'obbligo di mettere a disposizione dell'utente amministrativo tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, anche ove la loro pubblicazione sia stata omessa (cd. "accesso civico").
2. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, il destinatario dell'attività amministrativa ha diritto di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare tali documenti, informazioni e dati.
3. Ai sensi dell'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, il dipendente ha, altresì, l'obbligo di consentire all'utente amministrativo l'accesso a dati e documenti detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, salvi i limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 (cd. "accesso civico allargato" o "accesso aperto").
4. Il dipendente deve garantire la tracciabilità dei dati attraverso la loro pubblicazione sui siti istituzionali dell'Ente, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentano la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo, nel rispetto dei

principi sul trattamento dei dati personali e dei limiti di trasparenza previsti per i dati personali sensibili e i dati giudiziari, ferma restando la normativa del REGOLAMENTO (UE) 2016/679.

5. Il dipendente deve garantire la massima pubblicità dell'attività dell'Ente, unitamente all'esercizio del diritto di accesso civico, favorendo un controllo dal basso sulle informazioni di DiSCo, alla portata di chiunque.

6. Le informazioni rese pubbliche devono essere accessibili, ovvero facilmente consultabili e devono essere rappresentate attraverso una scheda sintetica che riporti il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. Il dipendente deve, altresì, inserire nel fascicolo di ogni pratica elaborata tutta la documentazione ad essa afferente, garantendone la consultazione e la reperibilità, la replicabilità e la tracciabilità.

7. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni e comunque fino a che producono i loro effetti. Per renderli accessibili, sono pubblicati in un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» nella home page dei siti istituzionali. Alla scadenza del termine di durata, i documenti restano comunque disponibili in sezioni di archivio. DiSCo, come ogni Amministrazione Pubblica, adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

8. DiSCo, come ogni Pubblica Amministrazione, individua un Responsabile per la Trasparenza, coincidente, di norma, con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1 co 7 legge n. 190/2012. Questi verifica stabilmente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento.

8. Il Responsabile per la Trasparenza, unitamente ai dirigenti responsabili degli uffici assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

9. I dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza e collaborano con quest'ultimo nel rispetto e nella vigilanza della normativa vigente sulla trasparenza. La grave mancanza di collaborazione nei confronti del Responsabile della Trasparenza è fonte di responsabilità disciplinare per il dirigente, ferme restando, ove ricorrano, le ipotesi di responsabilità civile, amministrativa, penale.

10. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo nei tempi richiesti dal dirigente di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza, prestando particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n. 33/2013.

11. 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, e che consenta in ogni momento la replicabilità.

12. I dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e alle determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

Art. 17 Comportamenti nei rapporti privati

1. Il dipendente nei rapporti privati e nelle relazioni extra-lavorative, compresi i contesti sociali virtuali (forum, blog, social network, ecc.), ha l'obbligo di non menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione al fine di farsi promettere o ottenere indebite utilità.

2. Fermi i limiti normativamente posti dal cd. diritto di critica, il dipendente si astiene dal denigrare l'operato dell'ufficio di appartenenza e dell'Ente, anche ove ciò avvenga attraverso l'attribuzione all'Amministrazione o ai suoi rappresentanti, di qualità apertamente disonorevoli, di riferimenti volgari e infamanti e di deformazioni dei fatti tali da suscitare il disprezzo e il dileggio.

3. Il dipendente non deve mai divulgare notizie relative all'Ente al fine di creare un danno, anche solo di immagine, all'Amministrazione o di trarne un profitto personale di qualsivoglia natura.

4. Il dipendente impronta la propria attività alla riservatezza, rispettando il segreto d'ufficio e mantenendo riservate le notizie, le informazioni e i dati appresi nell'ambito dell'attività svolta, anche nei rapporti con gli organi di informazione.

Art. 18 Comportamento in servizio

1. Il dipendente deve svolgere con diligenza, lealtà, integrità, obiettività, trasparenza, correttezza, buona fede, proporzionalità e imparzialità la trattazione delle questioni d'ufficio cui è incaricato, nel rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei relativi procedimenti, ed è tenuto a fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle relative responsabilità.

2. Il dipendente deve assumere in servizio un comportamento educato nei riguardi dei colleghi, anche di diversa amministrazione, dei collaboratori e dei superiori. Deve rispettare i propri colleghi e risolvere eventuali conflitti con responsabilità, evitando atteggiamenti segnati da aggressività, ira, prevaricazione, pregiudizio, tali da poter turbare il clima di serenità nell'Ente.

3. Il dipendente si astiene in ogni caso, da espressioni sconvenienti od offensive, da ingiurie o minacce.

4. Costituiscono ipotesi aggravate la reiterazione di tali condotte, o la loro realizzazione ad opera di dirigenti o di personale che ricopra comunque una posizione gerarchicamente sovraordinata rispetto a chi li subisce.

5. Qualora il dipendente assista al verificarsi di casi di serio e grave contrasto tra i lavoratori dell'Ente, è tenuto a darne tempestiva comunicazione, anche in forma orale, al proprio responsabile o al dirigente di riferimento.

6. Il dipendente si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente al responsabile dell'unità operativa e al dirigente le condotte che potrebbero integrarlo.

7. Il dipendente cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
8. Il dipendente comunica tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti. Nel caso in cui la circostanza riguardi il dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Direttore Generale.
9. Il dipendente è autorizzato all'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi istituzionali e previa autorizzazione del dirigente responsabile. È vietato, altresì, il trasporto di materiali per uso personale con auto di servizio ed è fatto obbligo di utilizzare i mezzi con la massima diligenza, al fine di garantire sia la migliore conservazione e preservazione del bene, sia la tutela della salute e dell'incolumità fisica delle persone che ne fanno uso, nonché di eventuali persone trasportate e dei terzi.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa il dipendente non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi, uffici, altri luoghi.
11. Il dipendente non introduce o detiene nei locali dell'Ente materiale illecito, indecoroso, o che costituisca pericolo, anche solo potenziale, per la sicurezza e l'incolumità propria o di terzi. Ove tali beni siano detenuti esclusivamente per ragioni di servizio, saranno custoditi e maneggiati nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
12. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro ed è tenuto a registrare la propria presenza in servizio tramite l'utilizzo di badge personale, timbrando regolarmente tutti i movimenti, a qualunque titolo avvengano, di entrata e di uscita.
13. L'utilizzo del badge è strettamente personale. È in ogni caso fatto divieto al dipendente di consegnare il proprio badge a colleghi o soggetti terzi ai fini della timbratura.
14. L'autorizzazione alle uscite, nel caso in cui prevista dalle norme vigenti, è obbligatoriamente preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente ne dà tempestiva notizia al dirigente indicandone i motivi.
15. La pausa per il recupero psico-fisico (cd. pausa-caffè) nell'ambito dell'orario di lavoro, può essere fruita per una sola volta, durante la mattina di ogni giorno lavorativo, senza superare il limite massimo di 15 minuti giornalieri. Analoga pausa è prevista ove l'attività lavorativa si svolga anche nel pomeriggio. Trattandosi di disciplina finalizzata al ristoro o al recupero psico-fisico, non può essere fruita all'inizio o alla fine dell'orario di lavoro giornaliero.
16. È obbligatorio per il dipendente il rispetto dei CCNL e i relativi istituti contrattuali, nonché le direttive e le circolari emanate da DiSCo.
17. Permessi e congedi sono utilizzati dal dipendente esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti di lavoro.
18. Il dipendente è tenuto a rispettare la normativa sulla salute e sulla sicurezza sul luogo di lavoro.

19. Il dipendente è tenuto ad assicurare il corretto trattamento delle informazioni in suo possesso e deve garantire l'integrità e la conservazione dei dati consentendone l'accesso solo nei casi previsti dalla legge, così come previsto dal Regolamento Europeo GDPR (UE) 2016/679.

20. Nel caso di emergenza sanitaria, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al proprio responsabile/dirigente, eventuali situazioni correlate alla diffusione epidemiologica relative alla propria persona o ai propri familiari/congiunti con i quali si trovi a stretto contatto, al fine di consentire la predisposizione delle misure di prevenzione prescritte dalla normativa vigente in materia.

Art. 19 Utilizzo di materiali e attrezzature

1. Il dipendente, deve utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone unicamente per ragioni d'ufficio.

2. Il dipendente deve fare uso dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio (es: telefono fisso aziendale, cellulare aziendale ove assegnato, casella di posta elettronica dell'Ente, dispositivi assegnati al medesimo per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile) nel rispetto dei vincoli posti in essere dall'amministrazione e nell'esclusivo interesse dell'Ente.

3. Il dipendente ha cura degli arredi, degli strumenti di lavoro, del materiale di consumo, della cartoleria, delle risorse finanziarie dell'Ente e le utilizza conformemente alla loro funzione e alla loro finalità istituzionali.

Art.20 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social network

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsivoglia uso improprio delle tecnologie informatiche.

2. Fatte salve espresse autorizzazioni, gli è vietato intervenire con qualsiasi modalità operativa su dati, informazioni o programmi, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la sicurezza dei sistemi informativi.

3. Al dipendente è fatto divieto collegarsi su social network per ragioni personali o comunque estranee alle finalità dell'Ente durante l'orario lavorativo, ad eccezione del tempo previsto per le pause di lavoro.

4. Al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio.

5. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

6. 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.

7. 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'Ente o della pubblica amministrazione in generale.

8. 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'amministrazione.

9. L'utilizzo degli account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibile e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore.

Art. 21 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working)

1. Il dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, ai sensi della normativa vigente in materia, è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e in osservanza di quanto stabilito nell'“Accordo di lavoro agile”.
2. Il dipendente che presti la propria attività lavorativa in modalità agile, svolge la prestazione al di fuori della sede di appartenenza, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa. A tal fine, egli esegue la propria prestazione lavorativa secondo canoni di diligenza, correttezza, lealtà, probità e buona fede.
4. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, garantisce la propria reperibilità nella fascia oraria prevista nell'“Accordo di lavoro agile”. Al di fuori della citata fascia oraria, il lavoratore concorda con il dirigente responsabile le successive ore a completamento dell'orario previsto dal proprio contratto. Durante tale fascia, il dipendente ha cura di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, accertandosi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.
5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente sceglie liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e in ossequio ad un criterio di ragionevolezza – tale sede risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché sia funzionale al diligente adempimento della prestazione e al puntuale perseguimento del risultato convenuto. In ogni caso, il dipendente si assicura di svolgere la propria attività lavorativa in postazioni idonee a garantire la sua incolumità psichica o fisica, la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e la rispondenza di queste a parametri di sicurezza sul lavoro, così come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente deve, altresì, porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati e alle informazioni persone non autorizzate, presenti nel luogo prescelto per la prestazione fuori sede.
6. Il dipendente in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità “webinar”.
7. Qualora il dipendente, durante il periodo di lavoro in modalità agile, sia chiamato a svolgere la propria prestazione all'interno dei locali dell'Amministrazione, deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente di riferimento.
8. Al lavoro agile si applicano tutte le norme di cui al presente Codice, salvo incompatibilità.

Art.22 Diritto di riposo e di disconnessione

1. Durante il periodo di riposo e di disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Nel periodo di riposo egli non è tenuto alla lettura delle e-mail, alla ricezione delle telefonate, all'accesso e alla connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
3. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il dipendente è libero di disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 23 Obbligo di report del lavoro in modalità smart working

1. Il dipendente, rispetto alla prestazione lavorativa da lui svolta in modalità smart working, redige apposito report contenente l'esatta e veritiera descrizione di tutte le attività compiute, in ossequio ai doveri di diligenza, correttezza, lealtà e buona fede.
2. Il report è consegnato senza ritardo e su base mensile al dirigente o al competente responsabile del dipendente, ai fini di verifica, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi.

Art. 24 Rapporti con il pubblico e con gli utenti

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, deve:
 - a) farsi riconoscere dall'utente amministrativo esponendo il proprio badge, o altro supporto identificativo, in maniera visibile, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della tutela della sicurezza dei dipendenti;
 - b) adottare una condotta professionale e disponibile rispetto alle legittime richieste che a lui pervengano;
 - c) rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, identificandosi e operando nella maniera più celere, completa e accurata possibile;
 - d) fornire, in maniera chiara, non approssimativa, né sbrigativa o equivoca, all'utenza tutte le indicazioni necessarie all'individuazione del responsabile o dell'ufficio competente per materia;
 - e) utilizzare in via prioritaria, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, la posta elettronica (PEO e PEC); restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
 - f) rispettare l'ordine cronologico delle pratiche amministrative, salve diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione;
 - g) rispettare gli appuntamenti; ogni eventuale impedimento deve essere motivato in tempo utile;
 - h) rispondere ai reclami degli utenti in maniera chiara, puntuale e tempestiva e comunque non oltre trenta giorni dalla data di ricevimento del reclamo;

- i) motivare eventuali ragioni per cui non è tenuto a porre in atto alla prestazione richiesta;
- l) prestare, nelle relazioni con gli utenti, in particolare per quanto riguarda gli addetti agli sportelli al pubblico, la massima cura e accortezza nell'assicurare parità di trattamento tra i cittadini senza distinzione di sesso, identità di genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione e credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a minoranze etniche o linguistiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale;
- m) rivolgersi agli utenti con un linguaggio chiaro, esaustivo, professionale, evitando toni o atteggiamenti confidenziali, arroganti e offensivi e adottare un comportamento improntato alla collaborazione, disponibilità, cortesia;
- n) astenersi, salvo il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione o dei colleghi;
- o) evitare di assumere impegni, o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- p) astenersi dal fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalla legge e dai regolamenti in materia di accesso, informando sempre gli utenti interessati di potersi avvalere dell'URP;
- q) osservare il segreto d'ufficio e la normativa sulla materia di tutela del trattamento dei dati personali e sensibili dell'utente;
- r) rilasciare copie ed estratti di atti e di documenti secondo la sua competenza, fatta salva la normativa sul diritto di accesso ai dati;
- s) informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta di dati tutelati dal segreto d'ufficio e dalla normativa sulla privacy;
- t) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, prima di rifiutare la prestazione richiesta e al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individuare l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

2. Stante la specifica mission istituzionale dell'Ente DiSCo, il dipendente che si relazioni con gli studenti adotta una particolare diligenza nel ricorrere a un comportamento e ad un linguaggio rispettosi, educati, professionali, non pretestuosamente burocratici, non confidenziali o insolenti.

3. Il dipendente che, in ragione della propria specifica attività lavorativa, si relazioni con utenti e, in particolar modo, con studenti di lingua straniera, adotta un linguaggio chiaro, non capzioso e si assicura che questi abbiano compreso le informazioni loro fornite. Ove ciò non sia possibile nell'immediato, il dipendente ha cura di fissare un appuntamento telefonico o tramite piattaforme che consentano chiamate o video-chiamate online, al fine di fornire all'utente, o allo studente, di lingua straniera le informazioni dovute.

Art. 25 Interruzione del servizio

1. In caso di interruzione del servizio, il dipendente adotta tempestivamente, e in ogni caso senza ritardo, ogni comportamento necessario, rientrando nelle proprie specifiche mansioni, al fine di porre fine allo stato di disservizio.

2. Il dipendente comunica tempestivamente, e in ogni caso senza ritardo, al dirigente e/o al responsabile competente l'interruzione di servizio.

3. Ove l'interruzione del servizio sia idonea a ingenerare una situazione di disagio per gli utenti, il dipendente ha cura di rispondere in maniera educata, tempestiva e il più possibile accurata alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica da questi provenienti, o a richieste effettuate in presenza, secondo canoni di correttezza, efficienza, efficacia, lealtà e buona fede. In tali ipotesi, il dipendente adotta un linguaggio chiaro, lineare e non capzioso, al fine di mettere l'utente in condizione di comprendere pienamente le informazioni da lui ricevute.

Art. 26 Rapporti con gli organi di informazione e con i media

1. La titolarità della funzione di comunicazione verso l'esterno attraverso i media (stampa, televisioni, radio e social network) appartiene alla Direzione Generale, che la esercita, ai sensi della Legge n.150/2000, attraverso i competenti uffici.

2. Qualora il dipendente intenda rilasciare, o sia a lui richiesto dal competente responsabile di rilasciare, dichiarazioni relative ad attività che attengono al proprio ruolo o funzione all'interno dell'Ente, o dichiarazioni che comunque siano funzionalmente collegate all'attività svolta all'interno dell'Amministrazione, deve previamente:

a) inviare al dirigente/responsabile apposita richiesta via email, specificandone le ragioni e chiarendo la presenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse (anche solo potenziale) e/o di propri interessi finanziari, al fine di ottenere il nulla osta;

b) solo a seguito di rilascio del nulla osta, il dipendente dovrà inoltrare quest'ultimo, unitamente ad una nuova richiesta, all'Ufficio che svolge la funzione di Comunicazione e Ufficio Stampa e alla Direzione Generale, al fine del rilascio delle conseguenti autorizzazioni.

3. Ove autorizzato, le dichiarazioni o interviste rilasciate dal dipendente dovranno comunque essere limitate ai fatti obiettivamente riscontrabili, senza contenere valutazioni personali che possano influenzare la corretta percezione della realtà da parte della collettività.

4. In ogni caso, il dipendente, nelle forme di comunicazione dirette, rispetta le disposizioni di legge in merito al segreto professionale ed al trattamento dei dati personali e sensibili.

Art. 27 Divieto di fumo

I dipendenti, i dirigenti, i collaboratori e coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno dell'Ente, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla normativa vigente in materia. Il divieto di fumo è esteso anche alla sigaretta elettronica.

Art. 28 Obblighi e disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai sensi degli artt. 2,3, 15,17,19 del D.Lgs. n. 165/2001, le norme del presente articolo si applicano altresì ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico a tempo determinato e al Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale e i dirigenti dell'Ente svolgono con la massima lealtà, responsabilità, buona fede, imparzialità, attenzione e diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.
3. I dirigenti, prima di assumere la loro funzione, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi, anche solo potenziale, con la funzione pubblica che svolgono.
4. I dirigenti dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente, persona loro legata da unione civile, che esercitano attività politiche, professionali o che intrattengano contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività dell'ufficio.
5. I dirigenti si impegnano altresì a comunicare al Direttore Generale le variazioni dei dati e delle informazioni di cui sopra.
6. I dirigenti forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
7. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
8. I dirigenti si assicurano altresì che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
9. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori.
10. I dirigenti assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e favoriscono la partecipazione dei propri dipendenti alle attività di formazione e di aggiornamento. A tal fine, i dirigenti collaborano con la struttura competente in materia di personale, con il Comitato Unico di Garanzia, con il Responsabile della Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente.
11. I dirigenti curano la formazione professionale del dipendente, segnalando all'ufficio competente la necessità di attivazione di corsi specifici, garantendo la pari opportunità per l'equa partecipazione di tutti i dipendenti della loro unità lavorativa.
12. I dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

13. I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità ed equidistanza, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
14. I dirigenti devono vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale assegnato. In particolare i dirigenti deve verificare, periodicamente, che il lavoratore che ha timbrato l'ingresso al lavoro sia effettivamente in servizio. In caso contrario, dovrà essere trasmessa apposita segnalazione di illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato UPD) entro i termini e con le modalità previsti dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001. A tal fine, l'Amministrazione può predisporre controlli a campione sulla presenza effettiva in servizio del personale dell'Ente, sia d'ufficio, che su iniziativa del singolo dirigente per il personale a lui assegnato.
15. I dirigenti osservano in prima persona e vigilano sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
16. I dirigenti controllano costantemente l'attuazione del Codice e intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di illecito.
17. I dirigenti attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'UPD prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato anche da misure discriminatorie, direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione e aventi effetti sulle condizioni di lavoro. Assicurano che, nell'ambito del procedimento disciplinare, non sia rivelata la sua identità, salvo che la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.
18. I dirigenti, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
19. I dirigenti devono rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
20. I dirigenti controllano che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando le pratiche scorrette e autorizzano le ore di lavoro straordinario, se effettivamente necessarie per il completamento delle attività lavorative.
21. Quanto previsto al precedente comma, quando riferito ai dirigenti, è a cura del Direttore Generale.

22. I dirigenti che operano in settori esposti a rischio di corruzione concordano con il Direttore Generale e il Dirigente dell'Area Risorse Umane la necessità di ridefinire la micro-organizzazione degli uffici a rischio, anche attraverso la rotazione del personale.

23. I dirigenti devono vigilare affinché il dipendente, che svolge attività in modalità agile o ai sensi della normativa vigente in materia, rispetti quanto previsto dall' "Accordo di lavoro agile" e dai regolamenti interni all'Ente, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del rispetto della sicurezza e della riservatezza dei dati, delle informazioni e delle eventuali strumentazioni fornite. Tale obiettivo sarà oggetto di valutazione delle performance.

24. Nel caso di emergenza sanitaria, qualora al dirigente giunga una segnalazione, da parte del personale a lui assegnato, di avvenuto contatto stretto con soggetto dichiarato positivo al covid-19, deve tempestivamente mettere in atto tutte le misure di prevenzione prescritte dalla normativa vigente in materia.

Art. 29 Obblighi e disposizioni particolari per i titolari di incarichi E.Q.

1. Il personale titolare di incarichi di E.Q. (Elevate Qualificazioni) è tenuto a:

- a) adottare una condotta leale e trasparente e mantenere un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- b) curare che le risorse, anche strumentali, assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- b) a contribuire, nell'ambito delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- c) favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- d) promuovere attivamente la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nella sua unità operativa;
- e) assegnare le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale in dotazione e, in ogni caso, agendo in conformità ai doveri di piena parità e di non discriminazione;
- f) osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs.n. 39/2013 e s.m.i.;
- g) valutare le prestazioni dei dipendenti con imparzialità ed equidistanza, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente;
- h) vigilare affinché non si verifichino fenomeni di mobbing all'interno della propria unità organizzativa;
- i) ove venga a conoscenza di un illecito, intraprendere con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al dirigente;

- l) prestare, ove richiesta, la propria collaborazione nel procedimento disciplinare, provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, informandone prima il Direttore Generale;
- m) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, salvo i casi previsti dalla vigente normativa;
- n) evitare la diffusione di notizie prive di fondamento riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente;
- o) favorire la diffusione di buone prassi con gli stakeholders, anche al fine di rafforzare l'engagement e la responsabilizzazione del personale (stakeholders interni) e il senso di fiducia dei cittadini ed in particolare degli studenti, data la mission dell'Ente DiSCo (stakeholders esterni) nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 30 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dirigenti e i dipendenti, per le rispettive competenze, non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dirigente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, astenendosi, quindi, dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Di tale astensione, redige verbale scritto, da conservare agli atti dell'ufficio. Lo stesso fa il dipendente per le relative competenze.
3. Il dipendente si astiene tutte le volte in cui si trova in presenza di una attività puramente discrezionale. Tale vincolo non è ravvisabile quando si tratta di attività attuativa, o esecutiva, priva dei caratteri propri della discrezionalità amministrativa.
4. Il dirigente che conclude accordi o negozi, ovvero che 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 biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore Generale in quanto Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.
5. Il dirigente o il dipendente che riceva, da persone fisiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte DiSCo, contestazioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, che potrebbero essere poste a fondamento di un futuro contenzioso, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore, perché ne verifichi la fondatezza e adotti i provvedimenti del caso.
6. Nelle procedure e rapporti di appalto, di approvvigionamento, di fornitura di beni e/o servizi, nonché di collaborazione e consulenza esterna, al personale dipendente responsabile della gestione del contratto è fatto obbligo, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale di:

- a) agire con imparzialità e di garantire la parità di trattamento;
- b) astenersi dal diffondere e utilizzare, per fini personali, le notizie ed informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fatto salvo il rispetto delle disposizioni inerenti la tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) assicurare e mantenere la riservatezza sull'intera procedura di gara e sui nominativi dei soggetti concorrenti fino all'avvenuta aggiudicazione;
- d) astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale e corretto adempimento dei compiti di ufficio, evitando situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi;
- e) segnalare immediatamente al proprio superiore eventuali proposte, provenienti da parte dei concorrenti e/o dall'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali, oppure di offerte di denaro o di doni in generale effettuate in suo favore, oppure in favore del proprio coniuge o del proprio convivente, o in favore dei suoi parenti o affini entro il secondo grado.

Art. 31 Sostenibilità e risparmio delle risorse pubbliche

1. In armonia con l'interesse collettivo alla tutela ambientale, il dirigente e il dipendente promuovono attivamente i valori del risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali.
2. Il dirigente e il dipendente partecipano attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (es: carta da utilizzare fronte retro), al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (uso di stampanti, climatizzatori, luci, da spengersi ove non necessari e comunque al termine dell'orario di servizio).

Art. 32 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e dell'articolo 15, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, i dirigenti, i responsabili degli uffici, le strutture di controllo interno e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione vigilano sull'applicazione del presente Codice, nonché del Codice Generale.
2. I soggetti di cui al comma precedente, ai fini dell'attivazione delle procedure di accertamento e sanzione, si avvalgono dell'UPD che svolge, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs.n. 165/2001, le attività di:
 - aggiornamento del Codice di Comportamento dell'amministrazione;
 - esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento;
 - raccolta degli atti relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.
3. In caso in cui l'UPD venisse a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice, su segnalazione diretta, ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con la struttura competente in materia di formazione interna, programma appositi interventi formativi per la divulgazione dei contenuti del presente codice come previsto dal comma 7 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 15/2001 e ribadito dall'art. 15 comma 5 del D.P.R. n. 62/2013. La partecipazione a tale formazione è obbligatoria.

Sono, altresì, previsti specifici cicli formativi obbligatori sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico riguardanti, anche, i contenuti di cui alla Legge n. 168/2023 recante "Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica" ed il rispetto delle pari opportunità.

5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione assume un ruolo centrale ai fini della diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento e del monitoraggio delle relative violazioni, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, le Aree dell'amministrazione in cui si concentra il più alto tasso di violazioni e verificando, periodicamente, il livello di attuazione del Codice.

6. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del Codice è posta in capo all'RPCT, in raccordo con l'UPD che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24. in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

7. Ispezioni mirate attraverso controlli a campione su base periodica, somministrazione di test ai dipendenti in forma anonima, al fine di verificare non solo il livello di conoscenza, ma anche il livello di soddisfazione del dipendente rispetto alla concreta applicazione del Codice nella propria Area, installazione di una apposita teca posta in un punto di passaggio comune, ove segnalare in forma anonima eventuali violazioni al Codice riscontrate, possono essere predisposti quali strumenti utili per implementare e sostenere l'attività di monitoraggio.

8. Al monitoraggio collaborano altresì gli utenti e le associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni del Codice. A tal fine è previsto un raccordo tra l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) e l'UPD, che consenta la raccolta e la condivisione delle segnalazioni da parte di tali uffici.

Art. 33 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. I componenti delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. I componenti delle commissioni esaminatrici sono tenuti a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Art. 34 Violazione del Codice e sanzioni disciplinari

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione DiSCo, è per il dipendente DiSCo fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 54 co.3 del D.Lgs. n.165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190/2012). La violazione dei doveri è, altresì, rilevante, ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

2. La violazione del Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. La violazione del Codice assume altresì specifico rilievo in ordine alla misurazione e valutazione della performance individuale, ai fini della rilevazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri obiettivi.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni applicabili, la violazione è valutata in ogni singolo caso avendo riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva al decoro o al prestigio di DiSCo. Le sanzioni applicabili sono esclusivamente quelle previste dalla vigente contrattazione collettiva del Comparto Funzioni Locali nonché dagli articoli 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

5. Violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 (Licenziamento disciplinare).

Art.35 Osservanza del Codice e meccanismi di rewarding

L'osservanza del presente Codice e, in particolare, dei doveri di disciplina, obiettività, correttezza, buona fede, integrità, efficienza ed efficacia, astensione, ragionevolezza ed imparzialità da parte del dipendente assume positivo rilievo in ordine alla misurazione e valutazione della performance individuale, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri obiettivi, favorendo l'attivazione dei meccanismi di rewarding previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Art. 36 Partecipazione

1. Nella redazione e nell'adozione del presente Codice è favorita la massima partecipazione degli stakeholders interni (dipendenti, dirigenti) ed esterni (cittadini e, in particolare, gli studenti, stante la mission di DiSCo), al fine di rafforzare il senso di coinvolgimento e di fiducia nei confronti dell'Ente e di promuovere i principi di trasparenza e di buon andamento dell'Amministrazione.

2. Il Codice, prima della sua formale adozione, viene inoltrato mediante mail a tutti i dipendenti dell'Ente ed è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di consentirne una piena ed effettiva conoscenza e di stimolare la partecipazione dei soggetti interessati, anche attraverso l'invio di osservazioni e/o proposte.

3. Le osservazioni e/o le proposte di modifica al presente Codice sono trattate in modo da assicurare una loro piena valutazione e la rispondenza ai canoni della trasparenza e del buon andamento amministrativo, al fine di instaurare una relazione dialogica, effettiva e non fittizia con gli stakeholders interni ed esterni.

Art. 37 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore il decimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Il Codice è sottoposto a graduale coordinamento con le indicazioni poste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e, qualora necessario, in relazione a sopravvenute disposizioni del PTPCT, l'ufficio competente in materia disciplinare procederà all'adeguamento del presente Codice entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno.

3. Il Codice così aggiornato entra in vigore il decimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ente.

4. Per quanto non disciplinato dal presente Codice di Comportamento, si applica la seguente normativa vigente: artt. 2,3,18,37 e 51 della Costituzione, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successivamente aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, a norma dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001; legge n. 183/2010, legge 6 novembre 2012 n. 190; D.Lgs. n. 33/2013 e correttivo D.Lgs n. 97/2016; legge n. 79/2022, legge n. 168/2023; D.Lgs. n. 198/2006 (Codice per le pari opportunità uomo-donna); GDPR n. (REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY) 2016/679.