

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Art. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

(riferimento: art. 1, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le norme del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/13), è redatto in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC, e definisce le regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, il personale di Laziodisu è tenuto ad osservare a tutela dell'interesse pubblico.

2. Il presente codice è adottato quale strumento mirato alla prevenzione del rischio di fenomeni di corruzione.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

(riferimento: art. 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti di Laziodisu, di qualsiasi categoria.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale di comportamento dei pubblici dipendenti si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con l'organo politico, di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

3. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali di quo.



DISU

Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio

4. Ogni dirigente predisporrà o modificherà i modelli tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

Art. 3

PRINCIPI GENERALI

(riferimento: art. 3, DPR n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'art.3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

3. Il dipendente di Laziodisu si impegna a rispettare il presente Codice e a tenere una condotta ispirata ai principi dell'ente ed evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e 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. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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. La violazione delle regole contenute nel presente Codice di comportamento e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione di ciascuna regola dei codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare e anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance ai fini della rilevazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

Art. 4

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ
(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente di Laziodisu non utilizza l'ufficio per perseguire fini o benefici privati e personali
2. Il dipendente dell'ente non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati.
3. Il dipendente di Laziodisu, con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività dell'ente, quali controparti, studenti, ditte fornitrici di servizi, forniture e lavori non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per 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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. In ogni caso non si può ricevere nell'anno solare più di un regalo di modico valore da parte dello stesso soggetto.
6. 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 a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o donati ad associazioni no profit che abbiano rapporti attivi con l'Ente stesso. Competente a tal fine è il dirigente dell'area e/o il direttore competente.
8. Il dipendente tenuto conto dell' art 53 dlgs 165/01, "Incompatibilità cumulo di impieghi, incarichi", non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
9. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente deve comunicare entro 15 gg. al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, solo nel caso in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente di appartenenza:

a) entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;

b) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, relativamente alle pratiche a lui affidate;

3. I dirigenti provvedono alla comunicazione destinata al Responsabile della prevenzione della corruzione entro 10 giorni.



4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non

patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore Generale.

Art. 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile della prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:



a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n.241/90.

Art. 9
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal dirigente di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

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

5. 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.

Art. 10
COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI
(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

a) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

b) il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.



Art. 11
COMPORAMENTO IN SERVIZIO
(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013)

1. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi Responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e delle posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambito degli uffici.

2. Nelle relazioni con l'esterno il dipendente mostra cortesia e disponibilità; cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita e si comporta in modo tale da ispirare fiducia in coloro che entrano in contatto con l'ufficio.

3. I dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

4. I dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e devono vigilare evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

6. I dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai dirigenti sono posti in capo al Direttore Generale.

8. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriate, comunque non pertinenti all'attività lavorativa;

9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati;





DISU

Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio

10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica;

11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

12. Eventuali pause per il recupero del benessere psico-fisico devono essere brevi e non comportare ritardo nell'espletamento dell'ordinario servizio;

Art. 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/20)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche

5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore Generale. Rientrano in tale ambito anche i commenti espressi sui social network;

Art. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E FUNZIONARI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013)



DISU

Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore Generale, ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ai funzionari di Laziodisu.

2. Il Direttore Generale, i dirigenti e i funzionari dell'ente svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. I dirigenti e i funzionari, prima di assumere le funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercitano attività politiche, professionali o che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente ed il funzionario assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente e il funzionario curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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 alla formazione e all'aggiornamento.

6. Il dirigente e il funzionario 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.

7. Il dirigente e il funzionario svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente e il funzionario controllano costantemente l'attuazione dei Codici di comportamento, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di illecito, 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



DISU

Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio

sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente e il funzionario, 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.

10. I dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

11. I dirigenti e i funzionari devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

12. Quanto previsto al precedente comma 11, quando riferito ai dirigenti è a cura del Direttore Generale.

Art. 14

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, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente 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. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che 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 biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, all'OIV e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

6. I dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 16

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013)



LAZIODISU

Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio

1. La violazione degli obblighi previsti 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 di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, nonché in ordine alla misurazione e valutazione della performance ai fini della rilevazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione é valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Laziodisu. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate in relazione alla gravità del comportamento.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso 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.

Art. 17

DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. Laziodisu dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli uffici di staff, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.



RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Riferimenti normativi

Articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013), il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", approvato in attuazione del suddetto articolo che dispone all'art 1, co.2 "le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001".

Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013, Linee Guida in materia di Codice di Comportamento nella Pubblica Amministrazione".

Predisposizione codice

In osservanza dell'indicata normativa, il Vice Direttore Generale di Laziodisu, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha avviato la procedura di redazione del codice di comportamento, conformemente alle linee guida approvate dalla Civit. Al fine di rendere il Codice aderente alla realtà esistente nell'ambito organizzativo ed esterno, la formazione e l'elaborazione del Codice è stata preceduta da una analisi delle criticità dell'ente.

Soggetti dell'ente coinvolti

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**
Ruolo affidato al Vice direttore Generale di Laziodisu, ruolo centrale nella predisposizione del codice, nella diffusione della conoscenza del codice, e nel monitoraggio e verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso, anche segnalando gli esiti del monitoraggio alla CIVIT- ANAC.
- **Ufficio Procedimenti Disciplinari**
Nella predisposizione del Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si è avvalso della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).
- **Organismo Indipendente di Valutazione**
L'Organismo di valutazione ha espresso parere di conformità della proposta di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rispetto a quanto previsto nelle linee guida dell'ANAC (deliberazione n. 75/2013). In sede d'attuazione poi, l'OIV, sulla base delle informazioni ricevute dall'UPD e dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, svolgerà un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendo in merito nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di trasparenza e integrità dei controlli interni.
Le funzioni assegnate all'OIV in materia di Codice di Comportamento rilevano il collegamento tra il rispetto del codice e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Coinvolgimento degli stakeholder

Al fine di consentire ai fruitori delle attività e dei servizi dell' Ente di partecipare alla redazione del Codice, è stato pubblicato un avviso sulla homepage del sito istituzionale di Laziodisu, avente ad oggetto la procedura aperta di partecipazione, finalizzata all'acquisizione di osservazioni e di proposte da parte delle Organizzazioni Sindacali, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, degli studenti e delle associazioni studentesche, degli ordini professionali imprenditoriali e di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da Laziodisu. Non è pervenuta alcuna indicazione.

Struttura del codice

Il codice è composto da 17 articoli. Gli elementi salienti sono i seguenti:

- Disciplina dei regali, compensi e altre utilità
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Disciplina dell'obbligo di astensione
- Misure di prevenzione della corruzione
- Misure in materia di trasparenza e tracciabilità
- Misure in materia di comportamento in servizio, con i privati e con il pubblico
- Misure in tema di vigilanza e monitoraggio

Successivamente all'approvazione, il Codice dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Laziodisu unitamente alla presente Relazione illustrativa.

Sarà quindi consegnato ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Il Codice dovrà, infine, essere consegnato ai nuovi assunti, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

Il Vice Direttore Generale di Laziodisu, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, invia il Codice, unitamente alla presente Relazione illustrativa, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, mediante inoltro del link alla pagina pubblicata (Comunicato CIVIT del 25/11/2013).

II VICE DIRETTORE GENERALE
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Ing. Antonio De Michele

