

Inviata alla Giunta Regionale in data _____

Esecutiva per presa d'atto della Giunta Regionale con Delibera n. _____ in data _____



Azienda per il Diritto agli Studi Universitari CHIETI

SEDUTA del 20 dicembre 2016

Delibera n. 58

L'anno duemilasedici il giorno venti del mese di dicembre alle ore 15,00 nella sede dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, convocato nei modi e nei termini di legge, si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con la Presidenza del Prof. Tonio Di Battista e con l'intervento dei componenti:

	P	A		P	A
1) Avv. Antonella DE FELICE (Vice Presidente)	X		3) Avv. Gianpaolo LUFRANO (Componente)	X	
2) Prof.ssa Patrizia BALLERINI (Componente)	X		4) Sig. Dario VALERII (Componente)	X	

Assiste alla seduta, in qualità di Segretario e con parere consultivo il Direttore dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, Avv. Teresa Mazzarulli.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara validamente costituita la riunione del Consiglio di Amministrazione ed atta a deliberare sul seguente argomento posto all'ordine del giorno:

Adozione definitiva del codice di comportamento dei dipendenti in conformità delle recenti determinazioni ANAC

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la L.R. 91/94, istitutiva delle Azienda per il Diritto agli Studi Universitari e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale n. 77/99 così come modificata dalla Legge Regionale n. 35/2014;

ESAMINATA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 32 del 30/11/2015 con la quale è stato adottato il Bilancio di Previsione 2016, in fase di approvazione regionale, assestato secondo le direttive regionali con Deliberazione n. 40 del 23/09/2016;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 50 del 30 novembre 2007, con la quale è stato nominato Direttore dell'Azienda l'Avv. Teresa Mazzarulli, in servizio dal 1° gennaio 2008;

VISTO il Decreto n. 40 del 27 maggio 2015 del Presidente del Consiglio regionale di nomina del Presidente dell'Azienda DSU di Chieti;

DATO ATTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 74 del 20 agosto 2015 che stabilisce la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti che è stato notificato a questa Azienda in data 3 settembre 2015 ed acquisito agli atti con prot. n. 2343 di pari data;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 9 del 25/01/2016 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza dei Docenti la Prof.ssa Patrizia Ballerini, in sostituzione del Prof. Pasquale Battista, collocato a riposo;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il cui art. 1, comma 44, ha sostituito l'art. 54 del D.lgs. n. 165/2000, andando a disciplinare ex novo il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

RICHIAMATE le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013 del 24 ottobre 2013;

RICHIAMATA la determinazione ANAC n. 12 del 28.12.2015 Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

RICHIAMATA la delibera n. 38 del 23 ottobre 2013, con la quale il CdA ha preso atto del Codice di comportamento che è stato redatto in conformità alle prescrizioni del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e che indica i doveri di comportamento dei dipendenti con le relative responsabilità disciplinari;

DATO ATTO che, l'Avv. Teresa Mazzarulli, Direttore di questa Azienda è l'unica figura professionale in possesso della qualifica dirigenziale e come tale è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

DATO ATTO della compatibilità dell'incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione con il ruolo di Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari per gli enti di piccole dimensioni, come da intesa ANAC sancita in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2014, per l'attuazione dell'art. 1, commi 6 e 61 della l. n. 19/2012;

ATTESO, pertanto, che il Direttore dell'Ente in continuità con i precedenti anni è Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), mentre si è reso opportuno assegnare le funzioni di segretario verbalizzante alla sig.ra Gemma Iannucci Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ;

ATTESO CHE, il codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, deve costituire la base minima e indefettibile dei codici di comportamento adottato dalle singole amministrazioni e che l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: "le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165/2001;

RICHIAMATA la delibera n. 51 del 17.11.2016, con la quale si è reso necessario procedere all'aggiornamento del vigente di Codice di comportamento, a seguito delle nuove direttive ANAC e in particolare della citata determinazione n. 12 del 28.10.2015 e avviata la procedura aperta alla partecipazione delle OO.SS. rappresentative presenti nell'amministrazione, delle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, previa pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso pubblico e dei documenti allegati, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni;

CONSIDERATO che, nell'ambito della procedura aperta alla partecipazione come disposto dal comma 5 dell'art. 54 del dlgs. n. 165/2001:

- lo schema del codice di comportamento e la documentazione a corredo sono state pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente dal 6.12.2016 al 16.12.2016;

- in data 06.12.2016 tramite email, il Direttore ADSU Ch/Pe, Avv. Teresa Mazzarulli, ha richiesto il parere obbligatorio sul testo provvisorio del codice suddetto all'OIV;

- che con lo stesso mezzo sono stati invitati le OO.SS., la RSU Aziendale e i dipendenti dell'ADSU a formulare proposte e/o osservazioni ;

CHE al 19.12.2016 non sono pervenute proposte e/o osservazioni da parte delle OO.SS., della R.S.U. e dai dipendenti dell'ADSU;

CHE in data 7.12.2016 con lo stesso mezzo l'OIV ha espresso parere favorevole;

ACQUISITO il parere favorevole sulla legittimità del presente provvedimento, espresso dal Direttore, Avv. Teresa Mazzarulli, ai sensi dell'art. 19 della L.R. n.91/94, come da firma apposta sul retro della presente deliberazione;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese e per tutto quanto esposto in narrativa;

Ravvisata, altresì, l'urgenza di provvedere;

Con distinta votazione espressa nei modi e nei termini di legge viene dichiarata l'immediata eseguibilità;

DELIBERA

Per tutto quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ed in applicazione della L.R. n. 91/94 e successive modifiche ed integrazioni:

- 1) di approvare le modifiche e le integrazioni al codice di comportamento dell'Azienda per il Diritto agli studi Universitari di Chieti e Pescara, approvato con delibera n. 38 del 23 ottobre 2013, a seguito delle nuove direttive ANAC e in particolare della citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, disposto ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs n. 165/2001, composto da 17 articoli, che si allega alla presente delibera che unitamente alla Relazione Illustrativa ne costituisce parte integrante e sostanziale ;
- 2) di dare atto che il Codice di Comportamento definitivo interno dell'Azienda si applicherà a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- 3) di dare atto che il Codice unitamente alla Relazione Illustrativa, verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Atti generali" e che il relativo link di pubblicazione verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lettera d) della Legge n. 190/2012
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Si attesta la regolarità tecnico/amministrativa
del presente atto.

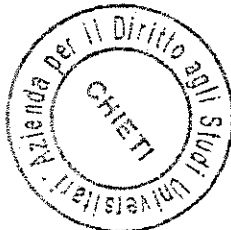
IL RESPONSABILE DELL'AREA

Si attesta la regolarità contabile
della presente deliberazione


IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
(Rag. Tarricone Grazia)

La presente deliberazione è adottata e firmata nei termini di legge.

IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)


_____

IL PRESIDENTE
(Prof. Tonio Di Battista)



Per copia conforme ad uso amministrativo.

Chieti, _____

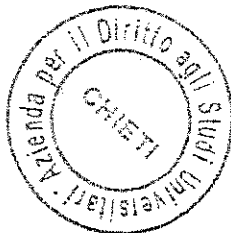
IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE


Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ai sensi dell'art. 32 e seguenti della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti in data - 7 FEB. 2017 e che vi rimarrà per 10 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 13 del regolamento organizzativo dell'Azienda D.S.U. e dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 1994 n. 91.

Chieti, - 7 FEB. 2017

L'Ufficio proponente



IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)





**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI/PESCARA**

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI
ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE**

Il presente Codice è adottato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs n° 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle P.A." come sostituito dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione dell'illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni", e ai sensi dell'art. 1, comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16/04/2013 n° 62 ad oggetto: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.";

Il Codice di comportamento è composto da 17 articoli i quali ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni normative ivi riportate, al fine di garantire la redazione di uno strumento che fornisca una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001.

In particolare sono state osservate, sia per le procedure sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codice di comportamento della Pubblica Amministrazione elaborata dall'ANAC.

Considerato inoltre che:

- il Codice di comportamento dell'Ente è adottato a seguito di procedura aperta alla partecipazione e previo parere favorevole dell'OIV;
- al fine di assicurare il massimo coinvolgimento è stato pubblicato avviso pubblico sul sito dell'Ente relativo al Codice in oggetto in data 6/12/2016;
- è stato inviato in bozza alle OO.SS, alla RSU dell'Ente e ai Responsabili Area e a tutti i dipendenti dell'Azienda in data 06/12/2016 e che rispetto alla bozza inviata non sono state apportate modifiche;
- non sono pervenute osservazioni o proposte in merito, da parte delle Organizzazioni Sindacali, Associazioni dei Consumatori, utenti e tutti i soggetti che operano per conto dell'ADSU di Chieti/Pescara o i che fruiscono dell'attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione;
- è stato richiesto parere obbligatorio all'OIV;
- visto il parere positivo reso dall'OIV, pervenuto in data 07/12/2016;

Si invia, la presente Relazione Illustrativa e l'allegato Codice di Comportamento al Consiglio di Amministrazione dell'ADSU, organo di indirizzo politico – amministrativo per l'approvazione.

Il Codice unitamente alla Relazione Illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte del CdA , verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Atti generali". Il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lettera d) della Legge n. 190/2012.

Chieti, 20/12/2016

Il Direttore
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

F.to Avv. Tersa Mazzarulli



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI/PESCARA

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 3 marzo 2001, n. 165/2001)

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.
2. Le presenti disposizioni integrative sono redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" e la Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti, dirigenti e non dirigenti, dell'Azienda DSU di Chieti/Pescara.
2. Il Direttore dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti/Pescara (Direttore) è l'unica figura professionale in possesso della qualifica dirigenziale e come tale è stato nominato Responsabile della Corruzione e della Trasparenza dell'ADSU di Chieti/Pescara e Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all' articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.
4. L'Azienda DSU di Chieti/Pescara estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai componenti del Consiglio di Amministrazione e Collegio dei Revisori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3 del codice generale. A tal fine, il

Direttore, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dei soggetti interessati il presente codice ed il codice generale, 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 de quo.

5. Il Direttore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste al precedente commi 3, riguardante l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici di diritto pubblico o privato, collegati o finanziati dall'Azienda, ad adottare propri codici di comportamento o codici etici di contenuti conformi al codice generale e alle linee guida CIVIT-ANAC.

Art.3 Principi generali

1. Il dipendente nel rispetto della Costituzione, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
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 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, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
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 anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 100,00 ed è definito, in riferimento all'anno solare, come limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Azienda e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Direttore, il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale, il Direttore dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un funzionario affinché provveda in merito.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito, da soggetti privati persone fisiche o giuridiche che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall' Area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - c) siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curate personalmente o dall'Area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Specificando quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Direttore e al Responsabile dell'Area di appartenenza entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza delle funzioni e/o attività affidate.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente entro 30 giorni dall'assegnazione all'ufficio informa per iscritto il Direttore e il Responsabile

dell'Area, 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:

1. se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
2. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.
3. A tali fini, 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 da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Direttore , dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Direttore , esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero decide di assumerne personalmente la trattazione e conclusione.
3. Il Direttore ha il compito di curare l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e di predisporre apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Direttore, si attua con le stesse modalità ed è diretta e curata dal Presidente dell'ADSU.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente collabora con il Direttore , secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Direttore 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 Direttore ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

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

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

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

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

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, comprendente anche di una Sezione dedicata alla materia della Trasparenza.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Direttore – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore.
5. I Responsabili di Area sono i diretti referenti del Direttore per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. Del rispetto delle prescrizioni di cui ai punti precedenti si tiene conto nella valutazione dei dipendenti e del Direttore nell'ambito dei comportamenti organizzativi e degli obiettivi di performance individuale.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) 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 Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle proprie strutture, gestite secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di Area 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.
4. 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.
5. I Responsabili di Area, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di Area 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 al Direttore di struttura sono posti in capo al Presidente dell'ADSU.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e il Direttore 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.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con

particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

10. 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.

Art.12 Rapporti con il pubblico

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

Art. 13 Disposizioni particolari per il Direttore

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. Il Direttore dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti/Pescara è l'unica figura professionale in possesso della qualifica dirigenziale.
3. Il Direttore deve effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3 del codice generale, entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e

consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine trasmettono copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.
5. Il Direttore deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
6. Il Direttore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tiene anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.
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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente. 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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, 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 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.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente ADSU e il dirigente della struttura regionale di riferimento.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziate 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 funzionale.

Art.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Il Direttore di questa Azienda, unica figura professionale in possesso della qualifica dirigenziale, è anche Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
3. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Direttore e agli organismi di controllo interno, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15 comma 1 del codice generale.
4. Il Direttore cura l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice e di quello generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e monitora lo stato di attuazione del codice dell'ente e del codice generale.
5. Il Direttore, effettua il monitoraggio sullo stato di attuazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda e di quello generale entro il 30 aprile di ogni anno, controllando il livello di attuazione dei codici, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati, previa comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti al presente codice.
6. Il Direttore deve garantire la massima diffusione della conoscenza del codice comportamento nell'Azienda e la pubblicazione di quest'ultimo sul sito istituzionale.
7. Direttore, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
8. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
9. Il Direttore, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
10. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.