

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI CHIETI- PESCARA  
AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS. 30 MARZO 2001, N. 165**

## Sommario

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Articolo 2 - Ambito di applicazione e responsabilità dei soggetti esterni all’Azienda .....	3
Articolo 3 – Responsabilità dei dipendenti dell’Azienda, valutazione della performance e procedure disciplinari .....	3
Articolo 4 - Principi generali .....	4
Articolo 5 Utilizzo e custodia dei beni dell’Azienda .....	5
Articolo 6 - Regali, compensi e altre utilità .....	6
Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e divieto di incarichi .....	6
Articolo 8 – Conflitti di interesse e obbligo di astensione. ....	7
Articolo 9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	8
9. Articolo 10 - Prevenzione della corruzione .....	9
Articolo 11 - Trasparenza .....	9
Articolo 12 - Tracciabilità dei processi decisionali .....	10
Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati.....	10
Articolo 14 - Comportamento in servizio .....	10
Art 15 - Prevenzione e contrasto delle molestie e delle discriminazioni.....	11
Articolo 16 - Rapporti con il pubblico .....	12
Articolo 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	13
Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali .....	13
Art. 19 Vigilanza, monitoraggio, formazione .....	14
Articolo 20 - Disposizioni finali.....	15

## **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda per il diritto agli Studi Chieti-Pescara, di seguito denominato "*Codice*", adottato in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:
  - integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "*Codice generale*", attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle funzioni e delle peculiarità organizzative dell'Azienda;
  - è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita dall'Azienda nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
2. Per quanto non specificamente previsto nel presente Codice, si rinvia al Codice generale.

## **Articolo 2 - Ambito di applicazione e responsabilità dei soggetti esterni all'Azienda**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi dirigenti, nonché al personale di altre amministrazioni in posizione di comando o distacco presso l'Azienda medesimo qualunque sia la modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (in presenza o a distanza).
2. Gli obblighi di condotta ivi previsti, al pari di quelli contemplati dal Codice generale, si applicano, inoltre, per quanto compatibili: sono estesi a tutti i collaboratori e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, anche di diretta collaborazione con gli organi politici, nonché, in quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di servizi, forniture, lavori e opere in favore dell'Azienda. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o relativi a servizi, forniture, lavori e opere, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. La violazione di tali clausole contrattuali comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.
3. Per coloro che svolgono tirocini formativi o di orientamento presso l'Azienda, gli obblighi di comportamento previsti dal Codice devono essere indicati nelle relative convenzioni e sono ad essi estesi per quanto compatibili.
4. Il direttore che, per conto dell'Azienda, ha stipulato il contratto o conferito l'incarico, è tenuto a monitorare il rispetto di entrambi i citati Codici e, ove ne riscontri la violazione, ad attivare le predette clausole.

## **Articolo 3 – Responsabilità dei dipendenti dell'Azienda, valutazione della performance e procedure disciplinari**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di un procedimento disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice e di quelle previste dal PTPCT confluito nel PIAO dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. La violazione rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance individuale con le relative conseguenze in ordine all'attribuzione della premialità con le modalità indicate dal sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti dell'Azienda
2. L'Organismo Interno di Valutazione (di seguito OIV) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, conferendo rilevanza

- al rispetto del Codice nella valutazione dei risultati conseguiti dal Direttore.
3. La responsabilità disciplinare è sanzionata nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione commessa. Pertanto, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, all'immagine o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16<sup>1</sup>, comma 2, del Codice generale.
  4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le connesse ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti, nonché le fattispecie trasgressive sanzionabili con il licenziamento, previsti da norme di legge, dai contratti collettivi, dal Codice di disciplina, dal Codice generale e dalla sottosezione *"rischi corruttivi e trasparenza"* del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
  5. Per la definizione delle sanzioni si rinvia agli art 55 e seguenti del d. D. Lgs 165/2011, nonchè all'art 72 dell' ipotesi di CCNL Funzioni Locali 2019/2021 ( ex artt 58 e 59 CCNL 21.05.2018 ), per il personale non dirigente, agli artt. 6 e 7 del CCNL 22.02.2010 del Comparto Regioni-autonomie locali per il personale dirigente con qualifica dirigenziale del Comparto delle Funzioni Locali siglato il 17 dicembre 2020 e successive modifiche e integrazioni.
  6. Ai fini di cui al comma 1, per la determinazione della tipologia e dell'entità della sanzione applicabile, fermo restando le regole previste in materia di procedimento disciplinare le violazioni sono ordinate secondo la loro maggiore gravità come segue:
    - Art 4,6,7,8
    - Art 9,18
    - Art 5,10,11,12,14

#### **Articolo 4 - Principi generali**

1. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'articolo 3<sup>2</sup> del Codice generale, il dipendente dell'Azienda osserva le

---

<sup>1</sup> **Art.16, comma 2** - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice: **2.** Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

<sup>2</sup> **Art. 3** - Principi generali: **1.** Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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. **2.** Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. **3.** 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. **4.** 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

norme di legge econtrattuali, le disposizioni interne adottate dall’Azienda con circolari, ordini di servizio e le ulteriori disposizioni emanate anche a mezzo messaggio. Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici e garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice generale, dal Regolamento di disciplina applicabile in relazione al suo inquadramento e dalla sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall’art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021,n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

2. Il dipendente non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguitando esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza, oltre che degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro in essere con l’Azienda, anche dell’estrema rilevanza degli interessi sociali che l’Azienda è chiamato a tutelare nell’esercizio della propria missione istituzionale.
3. Il dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dai vertici politici e amministrativi dell’Azienda, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.

#### **Articolo 5 Utilizzo e custodia dei beni dell’Azienda**

1. Il dipendente utilizza con cura gli oggetti e gli strumenti che l’Azienda mette a disposizione per lo svolgimento dell’attività lavorativa, assicurando il mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali di cui dispone, ne dà immediata comunicazione alla struttura competente.
2. Nell’utilizzo dei beni dell’Azienda, il dipendente impiega massima diligenza, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall’Azienda con appositi disciplinari, circolari o altre modalità informative.
3. Il dipendente non utilizza per fini personali, materiale, attrezzature e mezzi di trasporto di proprietà dell’Azienda. In particolare si astiene dal trasportare persone estranee alle ragioni di servizio per cui l’uso del mezzo è stato autorizzato, secondo la specifica disciplina.
4. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi dei materiali, al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia elettrica, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all’efficienza energetica.
5. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche che sono state predisposte dall’Azienda per tutelare l’integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l’acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all’attività lavorativa. Comunica immediatamente le alterazioni rilevate, al fine di ottenere il tempestivo intervento dell’ufficio competente. Utilizza la posta elettronica, la rete internet e le linee telefoniche messe a disposizione dall’Azienda per le specifiche finalità connesse all’attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna.
6. L’utilizzo degli strumenti e dispositivi di cui al comma 5 per motivi non attinenti all’attività

---

delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. 5. 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. 6. 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.

lavorativa è consentito solo in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati. Non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Azienda.

#### **Articolo 6 - Regali, compensi e altre utilità**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4 del Codice generale in materia di "regali, compensi ed altre utilità", il dipendente:
  - non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità per lo svolgimento di attività d'ufficio, fatti salvi i compensi per attività extra ufficio liberamente esercitabili o preventivamente autorizzate dall'Azienda;
  - 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;
  - il dipendente non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri, denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (quali ad esempio, buoni benzina, buoni acquisto, ricariche di carte prepagate, ecc.).
2. Per normale relazione di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata .Per "modico valore" si intendono regali o utilità di valore non superiore, in via orientativa, alla somma di 50 euro. I regali ricevuti, nei limiti di cui al presente comma, non devono, in ogni caso, compromettere l'integrità e/o la reputazione del dipendente, né devono poter essere interpretati da un osservatore come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o acquisire vantaggi in modo improprio.
3. Al personale addetto ad uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a servizi, forniture lavori e opere, accordi e convenzioni, o addetto a strutture con funzioni di sopralluogo, di collaudo o competenti in materia di finanziamenti e sovvenzioni, concessioni e autorizzazioni, è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, ad ulteriore garanzia dell'imparzialità e della trasparenza della funzione amministrativa.
4. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente, al di fuori dei casi consentiti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda ai fini della devoluzione a scopi istituzionali, sociali o di interesse pubblico, secondo le direttive appositamente emanate a riguardo formalizzando la relativa procedura e dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e divieto di incarichi**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), di tutti i rapporti di collaborazione, consulenza o lavoro subordinato, comunque denominati e in qualunque modo retribuiti, in atto o che siano stati intrattenuti negli ultimi tre anni, da lui, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, precisando se dette attività e decisioni abbiano attinenza con i compiti a lui specificamente affidati.
2. Il dipendente è tenuto immediatamente ad analoga comunicazione nel caso in cui le

- condizioni di cui al comma 1 sopravvengano nel corso del rapporto di lavoro.
3. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza, secondo quanto previsto dalla disciplina regionale sugli incarichi extraistituzionali.
  4. Il dirigente, in particolare, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, prima di assumere le proprie funzioni:
    - comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;
    - dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o unito civilmente o convivente di fatto, che ricoprono incarichi politici o esercitino attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente altresì, fornisce annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi impegnandosi a rendere note tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
  5. Non sono comunque consentite al dipendente, anche a tempo parziale, che presta servizio a qualunque titolo presso l'Azienda, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti, di privati, di società, di associazioni professionali o di società di professionisti che consistano in consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni tecniche, ovvero nella predisposizione di istanze e comunicazioni interferenti con le attività dell'ufficio di assegnazione.
  6. Il Direttore, sentito il RPCT, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che obblighino il dipendente ad astenersi secondo quanto previsto dal successivo art. 8 del presente Codice.
  7. Al dipendente è fatto divieto di assumere altro impiego pubblico, di esercitare attività commerciale, industriale, professionale o di assumere impegni alle dipendenzedi privati o di accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatti salvi i casi nei quali l'esercizio di determinate attività sia espressamente previsto o consentito dalla legge.
  8. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, qualora le disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, quale presupposto dell'iscrizione, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. In particolare l'iscrizione è consentita quando rappresenti presupposto per l'esercizio dell'attività connessa con la posizione di lavoro ricoperta presso l'Azienda e/o quando rientri in un interesse specifico dell'Azienda stessa.
  9. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, anche a titolo gratuito, è soggetto alla preventiva autorizzazione del Direttore, ai fini della valutazione della compatibilità, salvi i casi di deroga previsti dalla legge ed è regolamentato dalla disciplina vigente in materia.

#### **Articolo 8 – Conflitti di interesse e obbligo di astensione.**

1. Ferma restando la competenza del Direttore nella valutazione in concreto dei singoli casi, il conflitto di interessi riguarda interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ivi compresi quelli correlati all'intento di assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni, enti, comitati, organizzazioni e società di cui è membro quando è prevista l'erogazione da parte dell'Azienda di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica, né richiede patrocini, contributi o altre sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica per conto delle associazioni od organizzazioni di cui fa parte.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:
  - personali, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, di parenti e affini entro il secondo grado;
  - dei soggetti ed organizzazioni con cui egli, il coniuge, l'unito civilmente o il convivente di fatto abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, fiduciario, procuratore o agente.
4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di opportunità econvenienza, ivi inclusa la frequentazione abituale.
5. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni indicate nei commi precedenti dichiara immediatamente di astenersi, comunicandone per iscritto le ragioni al Direttore. Il Direttore, sentito il RPCT, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, autorizza l'astensione, provvedendo alla sostituzione del dipendente nella trattazione del singolo affare o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
6. Ove il Direttore ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono di espletare l'incarico comunicandole al dipendente e al RPCT.
7. Nel caso in cui il conflitto riguardi i soggetti di cui **all'art. 17**, la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è resa al Presidente a cui spetta valutare le iniziative da assumere, sentito il RPCT.
8. Il RPCT cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione.
9. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda esercitata attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Azienda per i successivi tre anni.

## **Articolo 9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 del Codice Generale, il dipendente comunica all'Azienda la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. L'obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata, potenziale interferenza, e deve essere resa in forma scritta, secondo le modalità operative definite dall'Azienda, entro 15 giorni dalla data di adesione, precisamente:
3. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla Azienda per il diritto agli studi Chieti- Pescara
4. Ai sensi della vigente disciplina in materia di incarichi extraistituzionali, è in ogni caso vietata al dipendente la partecipazione ad associazioni e organizzazioni mediante espletamento di attività professionale o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato.
5. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica

tempestivamente al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio e comunque entro 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Direttore e RPCT, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio al quale è assegnato. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

6. Il Direttore, sentito il RPCT, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che rendano opportuna l'assegnazione ad altra struttura o che obblighino il dipendente ad astenersi, secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente Codice.
7. Il Direttore e il RPCT che acquisiscono le comunicazioni di cui al comma 3 garantiscono la riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini di prevenzione della corruzione.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.

## **9. Articolo 10 - Prevenzione della corruzione**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8<sup>3</sup> del Codice generale, il dipendente è tenuto ad osservare le misure per la prevenzione degli illeciti contemplate nella sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ed a prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicurando ogni informazione e adempimento richiesti, nonché l'espletamento delle specifiche attività che, in relazione al ruolo rivestito nell'Azienda, sono individuate a suo carico nel Piano medesimo.
2. Il dipendente è tenuto a segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro così come previsto dall'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, tenendo conto, altresì, delle indicazioni operative definite dall'Azienda.
3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato dall'Azienda nei termini indicati dall'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.
4. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti Autorità, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante e del contenuto della segnalazione.

## **Articolo 11 - Trasparenza**

1. Il dipendente concorre ad assicurare, per quanto di competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza, contemplati in capo all'Azienda dalla vigente normativa anche regolamentare, in conformità, altresì, ai contenuti della sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale. La violazione degli obblighi di

---

<sup>3</sup>Art. 8 - Prevenzione della corruzione: 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

trasparenza determina, oltre all'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti inadempienti, l'applicazione del regime sanzionatorio previsto dal capo VI del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

### **Articolo 12 - Tracciabilità dei processi decisionali**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9, comma 2<sup>4</sup>, il dipendente concorre ad assicurare, per quanto di competenza, a regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante l'utilizzo delle procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente nel rispetto delle indicazioni operative fornite dall'Azienda - anche in materia di tutela della riservatezza dei dati personali trattati - utilizza i programmi software forniti dall'Azienda per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti ed accede alle banche dati gestite dall'Azienda esclusivamente per finalità lavorative istituzionali, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informativi.

### **Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati**

- Fermi restando gli obblighi di comportamento nei rapporti privati previsti dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente, in tutte le sue attività *extra ufficio*, ivi inclusa la partecipazione a siti *web* e *social network*, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Azienda. Nell'ambito delle attività medesime il dipendente non utilizzail nome, il marchio ed il logo dell'Azienda.
- In particolare, fermo restando il rispetto delle previsioni di cui al Codice generale, sui siti *web* e *social network*, fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione costituzionalmente garantite,il dipendente utilizza un tono moderato e non offensivo nei propri commenti o *post*, attenendosi a fatti realmente accaduti senza diffondere notizie false o tendenziose né formulare invettive personali ed attacchi non giustificati nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ovvero dell'Azienda. Allo stesso modo il dipendente si astiene dall'esprimere il proprio gradimento(anche tramite i "like") e dal condividere commenti e *post* altrui che abbiano un contenuto offensivo o denigratorio nei confronti dell'Azienda stesso e dei suoi dipendenti. La violazione di tali obblighi comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare e, nei casi più gravi che ledono la fiducia dell'Azienda datore di lavoro, anche del licenziamento.
- Nei rapporti privati il dipendente non divulgla le informazioni e le notizie di cui dispone per ragioni d'ufficio, né fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi e superiori gerarchici, di cui sia venuto a conoscenza a causa dell'espletamento dell'attività di servizio.

### **Articolo 14 - Comportamento in servizio**

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11<sup>5</sup> del Codice generale, il dipendente conforma il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi enunciati nel Codice di disciplina, afferenti l'esecuzione e la disciplina del lavoro, la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro,

---

<sup>4</sup> **Art. 9, comma 2** - La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraversoun adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

<sup>5</sup> **Art. 11** - Comportamento in servizio: **1.** Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. **2.** Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. **3.** Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio

l'attestazione della presenza in servizio e la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, le comunicazioni obbligatorie in caso di malattia, l'utilizzo di beni e strumenti di servizio, le modalità di condotta nei confronti dei colleghi e dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Direttore, la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. I collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, dell'Azienda, sono tenuti a rendere la medesima comunicazione al RPCT.
4. Il dipendente respinge ogni pressione, condizionamento o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento della sua attività di servizio, e si astiene dal sollecitare raccomandazioni, esterne e interne, volte a garantirgli privilegi o facilitazioni di qualsiasi genere nell'ambito del suo rapporto di lavoro con l'Azienda.
5. In coerenza con quanto previsto dal Codice generale e al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo dell'Azienda, il dipendente osserva le regole per l'utilizzo delle risorse informatiche assegnategli (computer, telefono, procedure informatiche) contenute nel disciplinare per il lavoro agile e nell'informativa INAIL. Dette regole prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del sistema di posta elettronica aziendale esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, nonché l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni concise, professionali e mai lesive della dignità dei destinatari, comunicando con i vari livelli della struttura aziendale nel rispetto delle vie gerarchiche. Anche l'accesso ad Internet è consentito con le modalità e nei limiti fissati dal presente Codice, al quale il dipendente è tenuto a conformarsi anche nella gestione dei mezzi tecnici eventualmente ricevuti in consegna, adempiendo all'obbligo della loro puntuale restituzione su richiesta dell'Azienda.
6. Il dipendente è tenuto al rispetto del canale gerarchico anche nell'utilizzazione della posta convenzionale, nonché in ogni altra forma di comunicazione con l'Azienda.
7. Il dipendente è tenuto a gestire in modo adeguato le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione dell'Azienda, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 codice civile) allo scopo di evitare qualsiasi spreco. A tal fine, il dipendente assicura, tra l'altro, lo spegnimento delle luci e delle altre apparecchiature elettriche al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. È proibito depositare o detenerne negli uffici dell'Azienda oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.
8. Il dipendente che presta la propria attività in modalità di lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) è tenuto ad osservare le disposizioni dettate in materia dalla legge, dai contratti collettivi, dal Disciplinare sul lavoro agile e dagli accordi individuali con l'Azienda, con particolare riguardo all'utilizzo ed alla cura delle risorse strumentali messe a disposizione dell'Azienda nonché alla tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nello svolgimento dell'attività lavorativa.

#### **Art 15 - Prevenzione e contrasto delle molestie e delle discriminazioni.**

1. Nell'ambiente di lavoro i rapporti interpersonali devono essere improntati alla correttezza e al reciproco rispetto, anche delle pari opportunità, in modo da favorire il benessere organizzativo e la conciliazione dell'equilibrio vita-lavoro e da evitare l'insorgere di occasioni e condizioni di stress dal lavoro correlato, pertanto, il dipendente è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza; a tal fine si astiene da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente umiliante, persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia

morale o sessuale o che sia comunque discriminatorio nei confronti di altre lavoratrici o lavoratori.

## **Articolo 16 - Rapporti con il pubblico**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12<sup>6</sup> del Codice generale, nei rapporti con il pubblico, il dipendente garantisce, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici e telefonici, il rispetto degli standard comportamentali, organizzativi ed operativi fissati dall'Azienda, nonché dei tempi di definizione delle istanze e dei livelli di qualità dei servizi offerti, individuati anche nella Carta dei servizi.
2. Il dipendente:
  - quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non da avvio ad un procedimento amministrativo, assicura un tempestivo riscontro e comunque non oltre 30 giorni.
  - 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 responsabile.
  - Dimostra massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente, previo accordo con il superiore gerarchico.
3. A tutela dell'immagine dell'Azienda, i dipendenti addetti a uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - assicurano cortesia e disponibilità all'ascolto e prestano attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio di parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
  - rispondono in maniera accurata e esauriente a ogni richiesta di informazione nei limiti delle proprie competenze;
  - Forniscono ogni informazione volta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'azienda.
4. Salvo il caso in cui sia formalmente autorizzato dall'Azienda, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente il suo servizio presso l'Azienda e l'attività istituzionale dell'Ente, ed informa, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione il direttore.

---

<sup>6</sup>Art. 12 - Rapporti con il pubblico: **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 glisiano 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.** Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. **3.** Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. **4.** Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. **5.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione

5. Il destinatario della comunicazione, di cui al precedente comma 4, è tenuto ad espletare le opportune valutazioni, adottando le appropriate decisioni.

### **Articolo 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti.**

1. Il direttore è tenuto, altresì, all'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 13 del Codice generale, per le quali, tra l'altro, lo stesso *"prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio"* (art. 13, comma 3).
2. Il Direttore garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, nonché controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.
3. Il Direttore concorre all'attuazione del sistema di gestione del rischiocorruzione: individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, definendo le misure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e monitorando sull'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione
4. Nell' Azienda, il direttore adotta le iniziative utili a promuovere la conoscenza del presente Codice e del Codice generale e vigila sull'attuazione e sul rispetto dei Codici medesimi.
5. Il direttore vigila sul rispetto delle disposizioni dallo stesso impartite in materia di organizzazione del lavoro, anche al fine di rilevare ogni situazione di negligenza o scarso rendimento che possa compromettere l'equa ripartizione dei carichi di lavoro tenendo anche conto delle risultanze delle indagini di benessere organizzativo.
6. Il direttore vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale, anche al fine di evitare pratiche non consentite dicumulo di impieghi.

### **Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto ad attenersi alle disposizioni previste dall'art. 14<sup>7</sup> del Codice generale. Il dipendente, pertanto, non ricorre a

---

<sup>7</sup> Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative: 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis , comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) , della legge n. 190 del 2012. 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte

- 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, tranne nei casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, 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'Azienda 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 inoltrare al direttore dell'ufficio di appartenenza che avrà cura di conservarlo agli atti.
  3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezionedi quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche privatecon le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il direttore dell'ufficio.
  4. Ove le fattispecie descritte nei commi 2 e 3 del presente articolo riguardino il direttore, questi informa per iscritto il Presidente dell'ADSU e il dirigente della struttura regionale di riferimento
  5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio direttore e/o coordinatore.
  6. Il dipendente che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione è tenuto a darne comunicazione al direttore e, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione di cui all'articolo 8. Tali obblighi valgono anche per la fase di esecuzione deicontratti pubblici.

#### **Art. 19 Vigilanza, monitoraggio, formazione**

1. Ai sensi dell'art 54 comma 6 D. Lsg 165/2001 il Direttore , il RPCT e l'Organismo di Valutazione Indipendente (di seguito OIV) vigliano sull'attuazione del presente Codice
2. Il Direttore di questa Azienda, unica figura professionale in possesso della qualifica dirigenziale, è anche il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il RPCT, in raccordo con il Direttore accerta annualmente il livello di attuazione del Codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, accertate e sanzionate, monitorando i settori dell'Azienda in cui è più alto il tasso di violazioni.

---

attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. **6.** Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propriaautonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. **7.** Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente

4. Il Direttore si attiva per garantire periodicamente attività formative per la piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti.

#### **Articolo 20 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice, sostituisce il Codice di comportamento per il personale dell'Azienda per il Diritto allo Studio Chieti-Pescara approvato con DCA n.58 del 20.12.2016
2. L'Azienda ne dà la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione nel sito *web* istituzionale e nella propria *intranet*, e con le ulteriori modalità previste dall'art. 15<sup>16</sup> del Codice generale.
3. L'Azienda nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati assicura nel trattamento *de qua* l'osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Regolamento UE n. 2016/679 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.