



# Aliseo

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA LIGURE PER GLI STUDENTI E L'ORIENTAMENTO**

### Articolo 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, è adottato ai sensi delle sotto specificate norme delle quali integra i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta:
  - Art. 54 del D. Lgs 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall’art. 1, commi 44 e 45, della legge 190/2012 e, in particolare, co. 1-bis, inserito dal D.L. 36/2022 art. 4 co. 1.
  - D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” siglata in data 24 luglio 2013;
  - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
  - Linee Guida in materia di codice di comportamento approvate con delibera CIVIT n. 75/2013;
  - Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022 e circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 settembre 2022.

## Articolo 2

### (Ambito di applicazione)

1. Il Codice opera nei confronti di tutti i dipendenti, anche a tempo determinato o in comando o distacco presso l'Agenzia Ligure per gli Studenti e l'Orientamento di seguito denominata Agenzia, nonché, per quanto compatibile, nei confronti, dei consulenti, dei collaboratori esterni, dei prestatori d'opera, dei professionisti e dei fornitori che collaborano con l'Agenzia.
2. A tal fine, negli atti d'incarico e nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi, le strutture aziendali competenti inseriscono apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi stabiliti nel presente codice.
3. Il Codice è volto a migliorare i processi decisionali e ad orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative e contiene i principi e valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per l'Agenzia nonché le norme comportamentali essenziali per il buon funzionamento dell'Ente.

## Articolo 3

### (Principi generali)

1. Il dipendente deve conformare la propria condotta al rispetto della Costituzione e delle leggi vigenti, con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, assolvendo i suoi compiti con lealtà e imparzialità e perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico.
2. Il dipendente si astiene da comportamenti discriminatori basati 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.

## Articolo 4

### (Regali compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità conformandosi alle disposizioni di cui all'articolo 4 del D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62.
2. Il dipendente non accetta per sé o per altri, ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. n. 62/2013, da parte di soggetti che possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti alle competenze dell'ufficio, regali o qualsiasi altre utilità che eccedano, anche complessivamente, il valore annuo di € 150,00, i quali, in ogni caso, non devono compromettere l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente; non devono

altresì essere tali da poter essere interpretati, da parte di un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

#### Articolo 5

(Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni)

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio superiore la sua adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni il cui ambito di operatività può interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza, ad eccezione dell'adesione a partiti politici e sindacati; tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'adesione o, per le situazioni già in essere, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

#### Articolo 6

(Interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione)

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al superiore gerarchico se lui stesso o i suoi parenti o affini entro il secondo grado o il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione e/o finanziari con fornitori, consulenti e/o soggetti che abbiano interessi attinenti ai procedimenti assegnati o ai quali collabora.
2. Il dipendente, nell'espletamento delle funzioni di cui è incaricato, deve evitare che la sua condotta possa essere fonte di una situazione - anche solo potenziale - di conflitto d'interessi.
3. A tal fine il dipendente, ai sensi degli articoli 6, comma 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013, deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività potenzialmente in conflitto di interessi e comunicare per iscritto, al superiore gerarchico, tale situazione.
4. Il superiore gerarchico verifica il potenziale conflitto di interessi e adotta i necessari provvedimenti di sostituzione del dipendente. Dell'esito della verifica e dell'eventuale sostituzione viene data comunicazione per iscritto al dipendente interessato.
5. Il superiore gerarchico, ogni sei mesi, è tenuto ad informare di tali situazioni il responsabile della prevenzione della corruzione, il quale registra i casi di astensione e ne inserisce il riepilogo nella relazione annuale di cui al comma 14 dell'articolo 1 della L.190/2012.

## Articolo 7

### (Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente, nello svolgimento delle sue funzioni, deve rispettare le norme stabilite per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riguardo a quanto stabilito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Agenzia.
2. Il dipendente fornisce la massima collaborazione al responsabile della prevenzione, alle strutture incaricate degli adempimenti connessi alla disciplina di prevenzione della corruzione ed agli organismi di controllo con particolare riguardo alla fornitura di dati e/o informazioni, al rispetto delle scadenze richieste, alla veridicità e completezza delle informazioni trasmesse.
3. Il dipendente che venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel piano e nella normativa correlata è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al proprio superiore gerarchico oppure al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai sensi del comma 2 dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, viene garantita la riservatezza sull'identità del segnalante.

## Articolo 8

### (Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente è tenuto a svolgere la propria attività adempiendo agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, assicurando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito dell'Agenzia, sulla base di quanto stabilito dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità.
2. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere tracciabili attraverso un adeguato supporto documentale.

## Articolo 9

### (Comportamento nei rapporti privati, obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio)

Il dipendente, nell'ambito dei rapporti privati, non sfrutta né menziona la posizione ricoperta nell'Agenzia per ottenere qualsivoglia utilità e deve, comunque, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza nonché astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi ai procedimenti assegnati in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e/o comunicati formalmente alle parti.

Il dipendente non può utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e deve prestare la dovuta diligenza e attenzione al fine di evitare la loro divulgazione involontaria.

Il dipendente è tenuto all'osservanza delle norme sul segreto d'ufficio. Pur rispettando i principi e le norme sulla trasparenza delle attività, deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o per i contenuti, possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

## Articolo 10

### (Comportamento in servizio e utilizzo dei materiali)

1. Il dipendente deve svolgere le mansioni ad esso assegnate nel rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento amministrativo, evitando ritardi o comportamenti negligenti che possano far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente, nell'espletamento delle proprie funzioni, rifiuta ogni pressione indebita finalizzata all'adozione di decisioni e/o atti illegittimi o illeciti, provenienti da qualunque soggetto interno o esterno all'amministrazione, compresi esponenti di forze politiche, sindacali o di associazioni o lobby di qualunque genere. Di tali pressioni, fermo restando l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, informa tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente non sfrutta a proprio vantaggio le maggiori informazioni e/o dati che detiene in ragione delle funzioni svolte. Al contrario deve, fatto salvo il principio di riservatezza, promuovere la diffusione delle informazioni e l'utilizzo delle stesse da parte di tutte le strutture che ne necessitano per svolgere al meglio le funzioni e attività di competenza.
4. Il dipendente è tenuto al rispetto delle regole previste per la registrazione della presenza in ufficio; utilizza inoltre i permessi di astensione dal lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il

dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
7. Il dipendente deve utilizzare il materiale e le attrezzature (es. computer, telefono fisso e mobile...) solo per lo svolgimento delle proprie mansioni, evitandone l'uso per scopi privati, nel rispetto dei vincoli posti dall'Agenzia volti anche al risparmio delle risorse energetiche e materiali.
8. Il dipendente, in particolare, per quando riguarda le applicazioni informatiche, è tenuto a:
  - evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque contrastanti con l'interesse dell'Amministrazione e secondo le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
  - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle misure di sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
  - non utilizzare la rete internet se non per fini istituzionali e lavorativi, di aggiornamento, di informazione o comunque finalizzati al miglioramento della propria prestazione lavorativa;
  - non utilizzare la posta elettronica per inviare messaggi minatori o ingiuriosi o per esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Agenzia;
9. Ciascun dipendente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni materiali e immateriali dell'Amministrazione avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo appropriato e conforme ai fini istituzionali, evitandone l'uso per scopi privati, e secondo le regole di utilizzo eco - sostenibile delle risorse.
10. Il dipendente può utilizzare i mezzi di trasporto forniti dall'Agenzia soltanto per motivi attinenti alla propria attività lavorativa, evitando di trasportare cose o terze persone se non per motivi strettamente lavorativi.
11. Ciascun dipendente è chiamato a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici dell'Ente e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.
12. Il responsabile del servizio, nel provvedere a un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale allo stesso assegnato, dovrà tener conto e intervenire nel caso di eventuale comportamento negligente tenuto dai dipendenti.

13. Il responsabile del servizio deve vigilare sull'effettivo rispetto di tali regole, segnalando eventuali comportamenti scorretti al competente ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### Articolo 10-bis

(Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media*)

1. Il dipendente deve astenersi dal pubblicare, sotto qualsiasi forma, informazioni riguardanti l'Agenzia. In particolare, nell'utilizzo dei *social network* il dipendente deve evitare qualsiasi comportamento che possa arrecare danno all'immagine dell'Ente.
2. A titolo meramente esemplificativo si intendono comportamenti da evitare i seguenti:
  - pubblicazione, divulgazione, comunicazione, sotto qualsiasi forma, di informazioni riguardanti l'Agenzia di cui si sia venuti a conoscenza per ragioni di servizio;
  - pubblicazione di espressioni denigratorie nei confronti dell'Ente.
3. Nel caso di violazione del presente articolo, e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'Agenzia si riserva di intervenire a propria tutela nelle più opportune sedi giurisdizionali.

#### Articolo 11

(Rapporti con il pubblico)

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente deve:
  - esporre in modo ben visibile il proprio badge o altro supporto identificativo al fine di rendersi riconoscibile dagli utenti;
  - operare con la massima cortesia, correttezza e disponibilità;
  - rispondere tempestivamente alle richieste pervenute telefonicamente, tramite pec o per e-mail, in maniera esaustiva e accurata;
  - indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza;
  - fornire all'utenza tutte le indicazioni necessarie all'individuazione del responsabile o dell'ufficio competente per materia;
  - garantire il rispetto degli eventuali standard di qualità del servizio e della performance stabiliti dall'amministrazione;
  - rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabiliti dall'Amministrazione;
  - in materia di accesso agli atti, il dipendente deve fornire le informazioni, le notizie e le documentazioni richieste secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

## Articolo 12

### (Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. All'atto dell'assunzione e nel corso del rapporto di lavoro, il dirigente comunica tempestivamente all'amministrazione ogni situazione che possa dar luogo a conflitti d'interesse.
2. Il dirigente programma e organizza le attività svolte dal personale assegnato al settore in modo efficiente ed efficace, ripartire in modo equilibrato gli obiettivi ed il carico di lavoro tra i dipendenti, distribuendo eventuali carichi aggiuntivi in base alla professionalità e, quando è possibile, secondo il criterio di rotazione.
3. Nel caso in cui si verificano casi di disparità di trattamento nella distribuzione dei carichi di lavoro, o in caso di inerzia o comportamento negligente da parte del dirigente, i dipendenti possono segnalare tale comportamento al Direttore Generale.
4. Il dirigente adotta un comportamento consono al proprio ruolo anche di datore di lavoro e rappresentante dell'Agenzia nei confronti dei propri collaboratori. A tale riguardo si astiene dall'esprimere giudizi tesi a gettare discredito o a nuocere all'immagine interna ed esterna dell'Amministrazione.
5. Il dirigente vigila sul rispetto delle norme in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori; quando viene a conoscenza di un illecito, provvede, se competente, ad avviare il procedimento disciplinare ovvero a segnalarlo all'Ufficio competente, all'autorità giudiziaria e alla Corte dei conti per quanto di loro competenza.

## Articolo 13

### (Contratti e altri atti negoziali)

1. I dipendenti ai quali sono assegnati procedimenti finalizzati alla stipula ed esecuzione di contratti e altri atti negoziali improntano la propria attività alla scrupolosa osservanza della normativa in materia, ai principi di trasparenza e imparzialità, nonché a quelli di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 14 del D.P.R. n. 62/2013, ed alla ricerca del massimo vantaggio per l'Agenzia.
2. Nello svolgimento delle procedure negoziali i dipendenti ispirano la propria attività al principio di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei per il soddisfacimento delle esigenze dell'Amministrazione in termini di qualità e tempistica.
3. I dipendenti addetti all'esecuzione di un contratto monitorano e vigilano sul suo corretto svolgimento, sull'osservanza delle scadenze e sulla qualità di opere, lavori, prestazioni e beni

forniti all'Agenzia al fine di tutelare l'interesse pubblico, segnalando tempestivamente al superiore gerarchico ogni anomalia riscontrata.

4. I dipendenti rifiutano ogni condizionamento nella definizione della modalità di scelta del contraente o qualsiasi altra ingerenza relativa alle procedure di affidamento e di esecuzione di un contratto, che siano in contrasto con il principio di imparzialità; ogni tentativo finalizzato a tali condotte deve essere denunciato all'autorità giudiziaria nonché al responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Alle procedure relative a contratti o altri atti negoziali, si applica quanto specificatamente previsto dal vigente piano di prevenzione della corruzione.

#### Articolo 14

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Alla vigilanza sul rispetto, da parte dei dipendenti, delle norme contenute nel presente Codice, provvede il rispettivo superiore gerarchico, anche in conformità con quanto eventualmente previsto dal piano di prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari opera in stretta collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del presente articolo, cura l'aggiornamento del presente codice e riceve le segnalazioni di violazione dello stesso.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla divulgazione nell'Azienda del presente codice, al monitoraggio annuale della sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con la struttura competente in materia di formazione interna, programma appositi interventi formativi per la divulgazione dei contenuti del presente codice.

#### Articolo 15

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice determina le responsabilità previste dall'articolo 16 del DPR 62/2013 ed è oggetto di valutazione nell'ambito dei comportamenti organizzativi previsti dal vigente sistema di valutazione del personale dell'Agenzia.

## Articolo 16

(Pubblicazione e divulgazione)

2. Il presente codice, come previsto dall'articolo 17, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, è pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet dell'Agenzia. Esso viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e consegnato in copia all'atto della sottoscrizione di contratti di lavoro, di incarichi di collaborazione o consulenza, di contratti di fornitura di beni e servizi in favore dell'amministrazione.