

VERSIONE AGGIORNATA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ANVUR

INTRODUZIONE

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna pubblica amministrazione è tenuta a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ("Codice generale") emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha apportato alcune modifiche al Codice generale. Tale decreto, in particolare, ha inserito due nuovi articoli in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11 bis) e di utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11 ter), nonché ha modificato il contenuto degli articoli 12, 13, 15 e 17, integrando e sostituendo alcuni commi dei medesimi.

Come previsto dal citato art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, il Codice deve essere definito da ciascuna amministrazione con "procedura aperta alla partecipazione", ossia mediante il più ampio coinvolgimento degli stakeholder, previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione.

Questo Codice di Comportamento stabilisce i principi etici e le regole di condotta che il personale dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), nonché collaboratori e consulenti esterni, sono tenuti a osservare nello svolgimento delle proprie attività.

I valori fondamentali su cui si basa il codice sono:

1. Legalità: rispetto delle leggi e delle normative vigenti.
2. Trasparenza: impegno per una gestione chiara e tracciabile delle decisioni.
3. Imparzialità: evitare conflitti di interesse e discriminazioni.
4. Etica e Integrità: operare con onestà, responsabilità e rispetto delle risorse pubbliche.
5. Riservatezza: tutela dei dati personali e delle informazioni sensibili.

Tutti i soggetti coinvolti sono chiamati a garantire un comportamento esemplare, in linea con il prestigio e la missione dell'ANVUR, promuovendo un ambiente collaborativo, rispettoso e inclusivo.

Avvertenza: i termini maschili in questo testo si riferiscono a persone di entrambi i sessi

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definito attraverso la procedura indicata all'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e s.m.i. introdotte con D.P.R. 81/2023 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale dell'ANVUR è tenuto ad osservare.
2. Per quanto non specificamente previsto nel presente codice, si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le disposizioni del presente codice si applicano nel rispetto della normativa vigente e si intendono automaticamente integrate e modificate in conformità alle eventuali successive disposizioni legislative, regolamentari o amministrative rilevanti, senza necessità di ulteriori interventi di aggiornamento.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica a:
 - a. dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato;
 - b. collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'Agenzia.
2. A tal fine, al personale dipendente assunto e ai soggetti di cui al comma 1, lett. b), al momento dell'assunzione, della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, è consegnata o trasmessa copia, anche in formato elettronico, del presente codice con attestazione di avvenuta ricezione.
3. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
4. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente codice, dal codice etico e sono riportate clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza.
5. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.
6. Il dirigente che, per conto dell'Agenzia, ha stipulato i contratti o conferito gli incarichi, è tenuto a monitorare il rispetto dei citati codici e, ove ne riscontri la violazione, ad attivare le predette clausole.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, serve l'Agenzia con disciplina ed onore e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e persegue 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, anche potenziale.
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 dell'Agenzia. 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.
5. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e contribuisce agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale delle risorse e dei materiali forniti dall'Agenzia per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo.
6. Il dipendente tratta i dati personali nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5, comma 1, del GDPR, attenendosi, nello svolgimento dei compiti assegnati, al principio di minimizzazione affinché tale trattamento risulti adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati.
7. 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.
8. 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.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sconti, omaggi, forme di ospitalità o altre utilità d'uso) neanche di modico valore.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente dell'ANVUR che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al Direttore e al responsabile dell'ufficio.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altre utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, anche quelli a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo,

con riferimento ad atti o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

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

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Direttore e al responsabile dell'ufficio 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 dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'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 entro 15 giorni dalla data di adesione.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a comunicare per iscritto tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui personalmente, da parenti o affini entro il secondo grado, dall'unito civilmente, dal coniuge o dal convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. È fatto divieto al dipendente di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 7 del Codice generale si astiene e comunica per iscritto tempestivamente al proprio responsabile i motivi dell'astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale o potenziale. Sull'astensione decide il Direttore, sentito il responsabile dell'ufficio.

Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 in caso di assunzione, ovvero qualora ricorrano le fattispecie ivi contemplate.

Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse

1. Il personale dipendente, ivi compresi i dirigenti, possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati o autorizzati conformemente alle vigenti disposizioni di legge e all'apposito Regolamento ANVUR disciplinante gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.
2. Per conflitto d'interesse s'intende il conflitto tra gli interessi personali del dipendente e il dovere di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Agenzia.
3. Per conflitto di interesse potenziale si intende la situazione in cui l'interesse personale del dipendente possa evolversi in una interferenza concreta con l'interesse pubblico generale.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione in vigore nell'Agenzia e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento del PIAO Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i dipendenti segnalano eventuali situazioni di illecito e/o irregolarità nell'Agenzia - di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, seguendo l'iter di cui al successivo art.11.

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso. L'unità a tal fine preposta può avviare eventualmente un procedimento disciplinare.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente contribuisce, per quanto di competenza, al rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione, adoperandosi per il corretto aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi di gestione dei flussi documentali specificamente predisposti per il trattamento delle informazioni soggette agli obblighi di trasparenza.
3. Il dipendente segnala, altresì, al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali necessità di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta e non menziona la propria posizione rivestita nell'amministrazione per ricevere e ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'amministrazione anche da parte di una categoria di soggetti (quali fruitori o prestatori di servizi o opere).
2. Il dipendente, nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni, si astiene da accordare scambi di favori per scopi personali. Al di fuori dei casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.

Art. 14 - 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 conforma il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi riguardanti l'esecuzione e la disciplina dell'attività lavorativa, la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, 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.
3. Nelle relazioni con i colleghi il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni ed evita atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
4. In prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Agenzia o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'Agenzia, il dipendente è tenuto a fornire al dirigente la corretta informazione relativa all'attività svolta, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.

Art. 15 - Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza

1. Per lavoro a distanza (lavoro agile e telelavoro domiciliare) si intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dell'amministrazione e in parte in altra sede, secondo quanto disciplinato nel Regolamento ANVUR sul lavoro a distanza.
2. Il lavoratore a distanza deve svolgere diligentemente l'attività lavorativa e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza. Garantisce la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria pattuita con l'amministrazione. Deve tempestivamente comunicare al proprio dirigente problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Il lavoratore a distanza mette in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
4. Durante la prestazione lavorativa il lavoratore a distanza osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i. e mantiene un comportamento di salvaguardia atto a evitare infortuni.

Art. 16 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Qualora il dipendente utilizzi dispositivi elettronici personali (tablet, pc, smartphone) si applica l'articolo 12, comma 3-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e, pertanto, occorre una preventiva informazione al lavoratore e alle organizzazioni sindacali.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati tramite il proprio account di posta elettronica istituzionale. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è, quindi, consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio, con la sola eccezione di cui al successivo comma 5. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza e persegue il risparmio energetico.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Agenzia per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali e non pregiudichi la sicurezza delle dotazioni informatiche e del patrimonio informativo dell'amministrazione.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 17 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo degli account personali di social media, il dipendente:
 - a. si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione o della Pubblica Amministrazione in generale;
 - b. si astiene dall'esprimere commenti che possano ledere l'onorabilità e la dignità dei colleghi e dell'utenza;
 - c. si astiene dal diffondere e pubblicare con qualunque mezzo notizie, informazioni e documenti di cui sia a conoscenza per ragioni di ufficio che non siano già diffusi per motivi istituzionali;
 - d. garantisce la privacy di colleghi e collaboratori, evitando di pubblicare informazioni personali o contenuti da cui queste possono essere desunte.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Tenuto conto della peculiarità nella comunicazione attraverso i social media e della facilità con cui le comunicazioni digitali possono essere diffuse ad un vasto pubblico, si raccomanda, anche in contesti apparentemente riservati, come gruppi chiusi, messaggi diretti o post a visibilità limitata, la massima cautela nella gestione di dati e informazioni relative alla propria attività lavorativa.
5. Il dipendente nell'utilizzo dei propri account social presta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione. Può, altresì, liberamente condividere i contenuti delle pagine ufficiali dell'amministrazione, ma non può utilizzare il nome o il logo ANVUR per promuovere iniziative personali di qualsiasi tipo.

Art. 18 - Rapporti con l'esterno

1. Il dipendente, nei rapporti con l'esterno, 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, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esautività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'ANVUR. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o 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 gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano nuocere alla reputazione e/o all'immagine dell'Agenzia e/o dei soggetti appartenenti al sistema della formazione superiore e della ricerca.
5. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'amministrazione solo le persone autorizzate.
6. Il dipendente non assume impegni né 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. 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. 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 dell'amministrazione.

Art. 19 - Disposizioni particolari per il Direttore e i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore e ai Dirigenti (per comodità di seguito "dirigente"), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, rende all'U.O. Risorse Umane, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'incarico da ricoprire, nonché comunica le eventuali 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 unito civilmente 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori e l'inserimento professionale dei neoassunti, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i

- collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e comunque, nel rispetto delle mansioni corrispondenti all'Area di inquadramento. Inoltre, affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, le fasi ed i tempi prescritti, sulla base del comportamento organizzativo e di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
 9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'unità a tal fine preposta, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze.
 10. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
 11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi, 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 abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione 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 nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto,

- fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il direttore.
 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o funzionale.
 6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente codice:
 7. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'ANVUR; perciò, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 8. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 9. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile.

Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì, al Direttore, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e alla struttura preposta ai procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attiva ogni misura ritenuta idonea alla efficace diffusione dei principi e dei valori contenuti nel presente codice, con particolare attenzione ai doveri di comportamento anche riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.
4. Al personale dell'amministrazione è assicurata un'attività formativa in materia di trasparenza e integrità, al fine di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, o di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'amministrazione, dà

- luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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, derivato dal decoro o al prestigio dell'amministrazione. 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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 23 - Disposizioni finali

1. L'ANVUR dà ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e trasmettendolo via mail ai propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche di imprese fornitrici di servizi nei confronti dell'ANVUR.
 2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
- 2bis. Alle attività di cui al presente codice l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
3. Il presente codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Agenzia e da tale data sostituisce il vigente codice di comportamento ANVUR.