



CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con Decreto dell' Amministratore Unico n. 9 del 02/03/2021
e aggiornato con Decreto dell' Amministratore Unico n. __ del _____

SOMMARIO

Premessa	3
Art. 1 – Destinatari del codice e loro obblighi	3
Art. 2 – Comportamento nell'utilizzo della strumentazione informatica	5
Art. 3 – Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna	6
Art. 4 – Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	8
Art. 5 – Contratti ed altri atti negoziali	9
Art. 6 – Regali, compensi e altre utilità	10
Art. 7 – Prevenzione della corruzione	11
Art.8 – Obblighi dei dirigenti	11
Art.9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti	13
Art. 10 – Trasparenza	13
Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati	14
Art. 12 – Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa	14
Art. 13 – Responsabilità	14
Art. 14 – Sanzioni	15
Art. 15 – Disposizioni finali	15

CODICE DI COMPORTAMENTO

Premessa

Il presente Codice di Comportamento (di seguito Codice), in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (di seguito d.lgs. 165/2001), come modificato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito, l. 190/2012), integra le regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (di seguito DPR 62/2013).

Per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa di legge, regolamento e CCNL vigente e applicabile in materia nonché alle delibere A.N.AC. di riferimento.

Il Codice ha l'obiettivo di stabilire norme di condotta atte a garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico e quindi evitare l'illiceità/illegittimità dell'azione amministrativa nonché definire le responsabilità per i comportamenti tenuti con colpa dai soggetti meglio specificati nell'articolo "destinatari".

Fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità penali, civili e amministrativo/contabili, la violazione delle regole contenute nel Codice e quelle contenute nei CCNL comparto Enti Locali, nel DPR 62/2013 e nella vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.

Il Codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Agenzia e sarà trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti. Sarà, inoltre, consegnato alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell'Agenzia per il tramite di ciascun RUP competente.

Articolo 1

Destinatari del codice e loro obblighi

1. Sono destinatari del Codice il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, in posizione di comando, distacco o fuori ruolo ovvero i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di Organi ed incarichi negli Uffici di diretta collaborazione nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Agenzia.
2. I destinatari del Codice che non siano dipendenti dell'Agenzia rispettano il Codice per effetto di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente, a cura del Responsabile del relativo procedimento o del dirigente di riferimento, nei rispettivi contratti da stipulare con l'Agenzia.
3. All'atto dell'assunzione in servizio, i dipendenti si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso l'Agenzia.
4. I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. I destinatari del Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Essi non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio.

I destinatari del Codice esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che

non pregiudichi la qualità dei risultati.

I destinatari del Codice svolgono l'attività lavorativa con l'impegno necessario al proficuo espletamento dei propri compiti.

Il comportamento dei destinatari del Codice è improntato alla leale collaborazione tra l'Agenzia e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività dell'Agenzia stessa.

I destinatari del Codice segnalano al proprio responsabile ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.

5. I destinatari del Codice collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

6. I destinatari del Codice si impegnano anche a rispettare le disposizioni ed ogni altro atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni, scritte ed orali, del dirigente responsabile dell'ufficio di riferimento.

7. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del codice è posta in capo al RPCT, in raccordo con l'UPD. Con cadenza annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti complessivi determinati dal Codice, rilevando anche il numero e le tipologie di infrazione registrate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni.

Fornisce inoltre comunicazione dei risultati all'A.N.AC. e ne dà pubblicità sul sito web dell'Agenzia.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base dei dati rilevati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e delle informazioni e delle decisioni assunte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, svolge una attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

8. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del DPR 62/2013.

Per i collaboratori e consulenti, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

Per quanto concerne i fornitori di beni, servizi e opere pubbliche, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, con clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Articolo 2

Comportamento nell'utilizzo della strumentazione informatica

1. Il personale dipendente, come individuato dall'art. 1, comma 1 del Codice, nonché i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di Organi e di incarichi, cui l'Agenzia fornisce la postazione informatica, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale (iniziale nome.cognome@arcapugliacentrale.it) nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica, occorre dare riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge/regolamento, compatibilmente con il possesso delle competenze e della qualifica posseduta ed in linea con le disposizioni organizzative dell'Agenzia.

2. In materia di applicazioni informatiche, i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Agenzia. Sono responsabili, inoltre, della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.

In particolare:

a. l'account personale non può essere "ceduto": il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;

b. i messaggi di posta elettronica non devono contenere ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario e/o danno d'immagine all'Agenzia;

c. non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia peer to peer - ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse - e forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare tracce;

d. non possono essere utilizzati i contatti per trasmettere volutamente virus informatici;

e. non possono essere inviati messaggi di incitamento all'odio e alla discriminazione razziale;

f. non è consentito l'utilizzo internet per accesso a siti con contenuti pornografici o comunque indecorosi, offensivi o comunque illeciti;

g. non è consentito utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero;

h. il dipendente deve prestare particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica anche al fine di evitare l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento;

i. non è consentito effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, ogni e qualsivoglia genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di *remote-banking* e gli acquisti *on-line*;

l. il dipendente, durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, è tenuto a leggere attentamente qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non si abbia piena e responsabile

consapevolezza.

L'uso di internet è consentito esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa svolta. È vietato l'utilizzo della rete per l'accesso a siti illeciti e immorali.

3. Nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*:

- a. il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga né agevola la divulgazione di informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni;
- b. non è consentito rendere dichiarazioni offensive che possano nuocere al decoro dell'Agenzia;
- c. non è consentito pubblicare immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti, ameno che non sia stato preventivamente autorizzato per iscritto dagli interessati, ovvero diffondere video o audio che possano ledere l'immagine dell'Agenzia o che possano arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'Ente;
- d. il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.

4. I rapporti con i mezzi di informazione e con i *social media* relativamente alle attività istituzionali dell'Agenzia sono tenuti esclusivamente dai soggetti a tal fine espressamente incaricati.

5. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del DPR 62/2013.

Articolo 3

Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna

1. I destinatari del Codice, come individuati dallo stesso e dall'art. 2 del DPR 62/2013, assicurano l'ascolto delle esigenze dei colleghi, del cittadino e dei portatori di interesse, adottando comportamenti improntati a professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità.

2. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree più a rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Agenzia, agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo al raggiungimento della missione assegnata, si sottraggono ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza o etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

3. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree a più alto rischio individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività, e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale (anche fuori dall'ambito lavorativo). I destinatari del Codice comunicano/segnalano in forma scritta, tempestivamente, al responsabile del procedimento o al superiore gerarchico di tale responsabile, qualsiasi illecito, penale/amministrativo/contabile/disciplinare di cui siano venuti a conoscenza, inerente il procedimento amministrativo di competenza dell'Agenzia. Colui che riceve la comunicazione/segnalazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza dell'autore della

comunicazione/segnalazione. Per quanto qui non espressamente previsto, si fa espresso rinvio all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, ai contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché al d.lgs. 33/2013.

4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i destinatari del Codice assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona, non attinenti, quindi, al servizio da questi svolto per l'Agenzia.

Entro i limiti stabiliti dall'art. 12, comma 2 del DPR 62/2013, i destinatari si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso media, social network o altre modalità d'informazione, di notizie inerenti i procedimenti, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, nonché dal rendere pubblici commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Agenzia, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone.

5. Fatte salve le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati.

Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altri soggetti anche istituzionali è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.

Con riferimento ai rapporti con altre Amministrazioni, è fatto divieto al dipendente: a) promettere uno scambio di favori, b) chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, d) chiedere e offrire raccomandazioni e presentazioni.

I destinatari del Codice si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano nuocere all'Amministrazione.

I destinatari del Codice che partecipano ad incontri pubblici, pubblicano scritti o rilasciano interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, segnalando la propria appartenenza all'Agenzia, in assenza di specifico mandato, sono tenuti ad informare preventivamente il proprio dirigente o il direttore e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento comporti una alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto all'attenzione del direttore interessato.

6. I destinatari del Codice rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza attraverso l'offerta formativa dell'Agenzia.

7. I rapporti con il sistema e gli organi di informazione nazionali e internazionali sono curati, ai sensi dell'art. 6 del DPR 198/2008, esclusivamente dal Capo dell'Ufficio stampa e dall'Ufficio stampa; le relazioni con il pubblico si realizzano attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito URP), nonché eventuali analoghe strutture, che operano in tema per espressa previsione di legge o regolamento.

8. Il dipendente, in ogni caso, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Articolo 4

Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

1. I dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio informano per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di inopportunità.

4. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi, inerente i singoli procedimenti, è resa tempestivamente per iscritto al responsabile del procedimento o al diretto superiore gerarchico che decide con atto scritto in proposito. La comunicazione e la relativa decisione sono inserite nel fascicolo del relativo procedimento. Per la violazione dell'obbligo di astensione, si applica l'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. 165/2001, se ne deriva un danno grave all'Agenzia o a terzi, con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento. Per tutte le ulteriori violazioni di minore gravità inerenti il procedimento di astensione, si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art 58 CCNL 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 6 CCNL 2006-2009), se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la

qualifica dirigenziale.

5. Il personale dipendente, come individuato dall'art. 1, comma 1 del Codice, comunica al superiore gerarchico, in forma scritta, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal verificarsi della condizione di interferenza, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni prevista dall'art. 5 del DPR 62/2013. Tra le associazioni/organizzazioni ivi previste, sono comprese tutte quelle che hanno come scopo/oggetto anche una sola delle attività, anche analoghe o comunque connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso l'Ufficio cui il soggetto è assegnato. Colui che riceve la comunicazione adotta gli atti di competenza (es.: avvio delle procedure per l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio/archiviazione per mancata interferenza in concreto).

6. Con eccezione delle previsioni di cui al comma 4 per la violazione degli obblighi di cui al presente articolo, salvo che il fatto costituisca illecito disciplinare più grave, si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art 58 CCNL 2016-2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 6 CCNL 2006-2009), se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Articolo 5

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari del Codice non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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. I destinatari del Codice non concludono, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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 i destinatari del Codice abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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. I destinatari del Codice che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informano per iscritto il dirigente dell'ufficio, che ne valuta l'opportunità e la liceità.

4. Se le situazioni di cui ai commi 2 e 3 si riferiscono ad un dirigente, questi informa per iscritto il Direttore di Arca Puglia Centrale.

5. I destinatari del Codice che ricevano, 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 informano immediatamente, di regola per iscritto, 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 dell'Amministrazione, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese; 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;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara e di nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa conta 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 e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

7. Per la violazione degli obblighi di cui al presente articolo, salvo che il fatto costituisca illecito disciplinare più grave, si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art 58 CCNL 2016-2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 6 CCNL 2006-2009), se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Articolo 6

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non accettano per sé o per altri regali o altra utilità, salvo quelli di uso e di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito dei normali rapporti di cortesia nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150,00 (Art. 4 del DPR 62/2013), cumulativamente intesi, in relazione al singolo anno solare.

2. I dipendenti che abbiano ricevuto regali o altre utilità nei limiti di cui al precedente comma 1), hanno comunque l'obbligo di darne comunicazione scritta al proprio dirigente.

3. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente che sia parte di un processo compreso in una delle aree di rischio corruttivo non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti

all'ufficio di appartenenza.

6. Per la violazione degli obblighi di cui al presente articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 58 CCNL 2016-2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 6 CCNL 2006-2009), se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Articolo 7

Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando tramite il proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

3. I destinatari del Codice, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al dirigente della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della prevenzione della corruzione, curano e verificano la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che l'Amministrazione ha l'onere di intraprendere. 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 previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 8

Obblighi dei dirigenti

1. L'Agenzia si impegna a promuovere il miglioramento delle condizioni dei rapporti di lavoro, in modo che l'attività da ciascuno svolta possa rappresentare per tutti uno strumento di realizzazione e soddisfazione professionale, che non comporti costi insostenibili in termini di sacrificio personale e familiare e difficoltà di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro. A tal fine, facendo riferimento ai nuovi sistemi di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, l'Agenzia si impegna a garantire una concreta condivisione dei sistemi di misurazione e valutazione dei dipendenti (sia ex ante, attraverso la condivisione degli obiettivi divisionali e individuali, sia ex post, attraverso il monitoraggio dei risultati raggiunti), affinché il

coinvolgimento equilibrato delle risorse umane sia finalizzato allo sviluppo delle competenze e all'utilizzo equo dei sistemi premiali.

2. I dirigenti si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze di genere, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie per conseguire la missione e gli obiettivi dell'Agenzia. A tale fine vengono coinvolte e valorizzate pienamente tutte le professionalità interne alla struttura, mediante tutte le leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. I dirigenti assicurano altresì l'assegnazione delle risorse umane agli uffici in funzione delle specifiche competenze ed esperienze.

3. I dirigenti devono ripartire in modo equo i carichi di lavoro tenendo nel dovuto conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, c. 5, d.lgs. 150/2013, delle capacità professionali e delle esigenze familiari per la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli inerenti la cura e le relazioni domestiche.

4. Il dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, evidenziando eventuali deviazioni; vigila inoltre sulla corretta rilevazione automatizzata delle presenze dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare prevista dall'art. 55-quater del d.lgs. 165/2001. Per la violazione di questo obbligo di vigilanza si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 7 CCNL 2006-2009 (art. 6 CCNL 2006-2009).

5. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato al suo ufficio, anche al fine di evitare pratiche non consentite.

6. Il dirigente e/o responsabile dell'ufficio svolge le funzioni pianificando con accuratezza e tempestività tutte le attività, siano esse strategiche o istituzionali, prevedendo target misurabili e raggiungibili e ponendo in essere con giusto anticipo tutte le azioni che ne rendono possibile il raggiungimento. Monitora, inoltre, costantemente l'andamento dei processi ed interviene per eliminare eventuali impedimenti e rivedere le proprie azioni.

7. Il dirigente si impegna a garantire un'adeguata e completa circolazione delle informazioni sull'organizzazione, i suoi obiettivi, le norme e le procedure che la regolamentano e su ogni altra notizia che interessi ai fini delle attività di lavoro, della formazione e dello sviluppo professionale dei lavoratori, dei metodi di incentivazione, della produttività e della valorizzazione del merito. L'amministrazione, tramite i dirigenti responsabili dei rispettivi Uffici, promuove e tutela un ambiente di lavoro sano, confortevole e accogliente, improntato al dialogo e alle corrette relazioni interpersonali, a tutti i livelli della scala gerarchica, stimola il senso di utilità sociale e di partecipazione ai fini ultimi dell'ente.

8. I dirigenti dovranno mettere in atto tutte le misure necessarie al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come malessere organizzativo, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro, mobbing.

9. I dirigenti si impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure organizzative ritenute idonee ad assicurare la massima informazione e formazione professionale sulle finalità e sulle problematiche relative al presente Codice.

10. I dirigenti si impegnano a predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona rivolti a tutto il personale. Particolare attenzione sarà posta anche alla formazione dei dirigenti che devono promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona.

11. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni affidate, devono verificare e accertare direttamente eventuali violazioni dei doveri previsti anche dal Codice, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché delle disposizioni di cui all'art. 55 e segg. del d.lgs. 165/2001, provvedendo direttamente per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. Per le infrazioni più gravi, la competenza spetta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

12. Nel caso di illeciti, previsti dal Codice, commessi da soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal dirigente competente alla gestione del contratto.

13. Nella misurazione e valutazione della performance, il dirigente tiene conto dell'osservanza da parte del valutato delle regole contenute nel Codice. Il Direttore tiene conto anche della mancata vigilanza da parte dei dirigenti della sua struttura. L'Agenzia, in stretto raccordo con l'OIV, si impegna a realizzare un coordinamento tra il presente Codice e il sistema di valutazione e misurazione della *performance*.

Articolo 9

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dalla legge n.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.

Ogni dipendente, oltre al proprio Dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

Il Responsabile Anticorruzione e l'UPD, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del Responsabile del Procedimento Disciplinare; l'UPD procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

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. 1.241/1990.

Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Articolo 10

Trasparenza

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.

Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano triennale della trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

Articolo 11

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per 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'apparato dell'amministrazione da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Valgono comunque le disposizioni di cui al precedente articolo 3.

Articolo 12

Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa

Il personale titolare di Posizione Organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla metodologia di valutazione delle performance;
- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 13

Responsabilità

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, 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.

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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice Generale.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi nazionali.

Articolo 14

Sanzioni

Per le sanzioni si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 54 e successivi del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., al D.P.R. n. 62/2013, ai contratti collettivi nazionali.

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.

Articolo 15

Disposizioni finali

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

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 presente codice di comportamento.

Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di Prevenzione della Corruzione.