

**Allegato A**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DELL'AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO**

**INDICE**

**Parte I Principi generali**

Art. 1 – Natura del Codice

Art. 2 – Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice

Art. 3 – Principi

**Parte II Obblighi dei collaboratori dell'Agenzia**

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7 – Obblighi di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione

Art. 9 – Comportamento in servizio. Trasparenza e riservatezza

Art. 10 – Utilizzo dei beni dell'Agenzia

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 – Contratti e altri atti negoziali

**Parte III Attuazione del Codice**

Art. 14 – Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice

Art. 15 – Informazione e formazione sui contenuti del Codice

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione del codice

## **PARTE I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Natura del Codice**

1. Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi di integrità e legalità, basati sulla consapevolezza individuale.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed è emanato, ai sensi dell’art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al fine di assicurare 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.

### **Art. 2 Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice**

1. Ai fini dell’applicazione del Codice, con il termine “Agenzia” si intende l’Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego (ARTI).
2. Il Codice si applica, salvo quanto diversamente disposto nei singoli articoli, a tutti i “collaboratori dell’Agenzia”, intendendo con tale locuzione i titolari di:
  - a) contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con l’Agenzia, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi tipologia di settore siano assegnati;
  - b) contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione–lavoro, con l’Agenzia;
  - c) contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l’Agenzia.
3. I principi e le disposizioni del Codice si estendono inoltre, per quanto compatibile, ai:
  - a) titolari di contratti di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa o di incarichi di qualsiasi natura e a qualunque titolo da svolgersi a favore dell’Agenzia;
  - b) collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore dell’Agenzia;
  - c) tirocinanti o titolari di analoghi rapporti di natura formativa. I soggetti di cui ai punti a), b) e c) sono tenuti, allorché siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture dell’Agenzia e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti da questo Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
4. I dirigenti stipulano contratti di lavoro e di acquisizione e affidamento di beni, servizi o di lavori ed opere in favore dell’Agenzia inserendo apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### Art. 3 Principi

1. I principi che ispirano i comportamenti dei collaboratori dell'Agenzia, fermi restando quelli individuati all'art. 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sono:

- a) spirito di servizio: essere consapevoli di lavorare per soddisfare i bisogni della collettività;
- b) imparzialità: operare nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi istituzionali dell'Agenzia;
- c) legalità: agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, onorandone lo spirito e le finalità;
- d) onestà: improntare i propri comportamenti a principi di integrità, di giustizia e di rettitudine;
- e) autonomia: rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l'assunzione di responsabilità;
- f) partecipazione: coinvolgere e consultare gli interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci;
- g) rispetto e fiducia: costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà, per promuovere la dignità di ciascuno;
- h) miglioramento: contribuire alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni nell'interesse di tutta la collettività;
- i) sviluppo delle capacità: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze;
- j) qualità della vita: contribuire a sviluppare il benessere delle persone anche all'interno dei luoghi di lavoro;
- k) responsabilità sociale, ovvero impegnarsi a:
  - a) costruire un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, contribuendo alla buona reputazione dell'Agenzia;
  - b) tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future;
  - c) incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
  - d) assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione sociale;
  - e) garantire pari opportunità e parità di genere, attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.

## PARTE II – OBBLIGHI DEI COLLABORATORI DELL'AGENZIA

### Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il collaboratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il collaboratore 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 collaboratore 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 lo stesso collaboratore è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il collaboratore 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 collaboratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Il limite riportato costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo collaboratore, in relazione a più regali o utilità.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso collaboratore a cui sono pervenuti, al Responsabile della prevenzione della corruzione per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali. In ogni modo ogni collaboratore è tenuto a dichiarare all'Amministrazione tutti i regali o le utilità ricevuti qualora di essi non sia con certezza desumibile il valore di mercato.
6. Il collaboratore non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
7. Per quanto stabilito al comma 6, si fa riferimento all'art. 30, commi 2, 3 e 4 del Regolamento di attuazione della l.r. n. 1 del 2009 (testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale) emanato con d.p.g.r. n. 33/R del 2010 e successive modificazioni e integrazioni.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile del settore di appartenenza del collaboratore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il collaboratore dell'Agenzia comunica per iscritto al dirigente da cui dipende gerarchicamente la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del settore di assegnazione.
2. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.
3. Il collaboratore non costringe altri dipendenti ad 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 di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il collaboratore dell'Agenzia informa per iscritto il responsabile del settore di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti, gli 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 o consulenza, comunque denominati;
  - 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 collaboratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il collaboratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che 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 ed 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 collaboratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'astensione del collaboratore è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile del settore di appartenenza.
3. Il collaboratore, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al responsabile del settore di appartenenza, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al collaboratore, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri collaboratori o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.
4. Ove il responsabile del settore di appartenenza del collaboratore, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso collaboratore di espletare comunque l'attività.
5. Il responsabile del settore informa il Responsabile della prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza. Il responsabile della struttura che ha ricevuto la segnalazione, qualora si riferisca ad illecito addebitabile a dipendente appartenente ad altra struttura, la trasmette immediatamente al responsabile della struttura competente.
2. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma 1 adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

#### **Art. 9 Comportamento in servizio. Trasparenza e Riservatezza**

1. I collaboratori dell'Agenzia si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e in particolare:
  - a) esercitano i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività;
  - b) contribuiscono all'attività dell'Agenzia in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;

- c) favoriscono relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
- d) praticano l'integrazione con tutti gli altri collaboratori, a prescindere dal livello di inquadramento, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
- e) evitano e contrastano attivamente condotte moleste, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore;
- f) rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo;
- g) partecipano diligentemente ai corsi di formazione e di addestramento organizzati dall'Agenzia e dal datore di lavoro della stessa.

2. Il collaboratore dell'Agenzia assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Agenzia.

3. I collaboratori dell'Agenzia assicurano il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata, dei dati di carattere personale, nonché del segreto d'ufficio avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, i collaboratori dell'Agenzia sono tenuti a:

- a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
- b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il collaboratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

5. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza della istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

6. I collaboratori dell'Agenzia informano tempestivamente il dirigente al cui settore sono assegnati:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate;
- d) di ogni inefficienza e disorganizzazione che comportino ritardi e disfunzioni nel processo amministrativo.

7. I collaboratori dell'Agenzia comunicano per iscritto, prima di accettare l'incarico, al dirigente al cui settore sono assegnati, le proposte di collaborazione, per le quali non è prevista autorizzazione, di cui al comma 6 lettere da a) a f-bis) dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse.

8. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il collaboratore 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.

### **Art. 10 Utilizzo dei beni dell'Agenzia**

1. I collaboratori dell'Agenzia utilizzano i beni che l'Agenzia mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

a) in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;

b) tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, sono obbligati inoltre a:

a) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati;

b) utilizzare la posta elettronica e Internet, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;

c) non inviare messaggi o fare dichiarazioni ingiuriose, diffamatorie o minatorie o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Agenzia;

d) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;

e) non collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti;

f) rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dall'Agenzia.

3. L'Agenzia effettua i controlli sull'utilizzo dei beni, adottando criteri oggettivi con l'adeguata informazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

4. All'interno dei locali dell'Agenzia non è permessa l'introduzione di beni quali attrezzature ed elettrodomestici, che possono alterare i profili della sicurezza sul lavoro, di proprietà dei collaboratori dell'Agenzia o in loro uso, salvo espressa autorizzazione scritta dell'Amministrazione. I dirigenti responsabili di settore devono vigilare sul rispetto della presente disposizione, anche con

riferimento alle proprie responsabilità disciplinari, amministrative e penali in materia di sicurezza del lavoro.

### **Art. 11 Rapporti con il pubblico**

1. I collaboratori dell'Agenzia assicurano agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio:

a) una informazione tempestiva, completa e accurata a coloro che ne facciano richiesta nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e comunque rispondono alle comunicazioni degli utenti entro trenta giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione;

b) la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori, anche tramite l'esposizione del *badge*;

c) la indicazione, nelle comunicazioni, del responsabile del procedimento o del referente e del settore di riferimento;

d) la risposta alle loro comunicazioni tramite posta elettronica con il medesimo mezzo.

2. Nei rapporti con gli utenti i collaboratori dell'Agenzia, e in particolare gli addetti ai rapporti con il pubblico, inoltre:

a) comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;

b) rispettano, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche;

c) rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami;

d) si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all'Agenzia;

e) prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;

f) rispondono nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;

g) osservano 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

h) curano il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'Agenzia ed, in particolare, dalla Carta dei Servizi dei Centri per l'Impiego.

3. I dirigenti dell'Agenzia promuovono strumenti di partecipazione, ascolto, di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.

### **Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente dell'Agenzia 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 per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente deve:

a) trattare i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa in modo imparziale, equo ed obiettivo;

b) garantire ai collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze, nell'ambito della programmazione degli interventi definita dall'Agenzia;

c) assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, in base alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale a sua disposizione, e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del d.lgs. n. 150 del 2009;

d) curare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

e) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

f) favorire, considerandola una priorità, la partecipazione dei propri collaboratori agli incontri organizzati dal datore di lavoro in materia di sicurezza del lavoro e di tutela della salute;

g) favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, praticando e raccomandando cortesia e disponibilità all'ascolto;

h) informare stabilmente i collaboratori, convocando, a seconda delle necessità degli stessi, riunioni di settore, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa; per tale attività di motivazione, informazione e coinvolgimento sono adottabili anche strumenti informativi e innovativi;

i) dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;

l) coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, a partire dalla predisposizione del piano annuale delle attività, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure;

m) vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei collaboratori, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e la corretta timbratura delle presenze, attivando, in caso di violazioni, gli obbligatori procedimenti disciplinari. In caso di inosservanza e di carenze nei propri compiti di vigilanza e di repressione di pratiche scorrette, i dirigenti rispondono disciplinarmente.

n) vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei collaboratori.

3. Ai sensi di quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. In sede di prima applicazione le comunicazioni e dichiarazioni scritte di cui al presente comma sono rese dai dirigenti entro 90 giorni dall'entrata in vigore del Codice, ove non già rilasciate e pubblicate ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013. Il dirigente s'impegna, altresì, a comunicare per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse, come indicate al presente comma. 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.

5. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone notizia al responsabile della struttura di appartenenza; il dirigente, qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato alla propria struttura, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala l'illecito, entro 5 giorni dalla conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; qualora l'illecito sia addebitabile ad un dipendente assegnato ad altra struttura provvede immediatamente a trasmettere la notizia dell'illecito al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente. Nel caso in cui riceva da parte di un dipendente segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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. 13 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il collaboratore 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 collaboratore 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'art. 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 collaboratore 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.

3. Il collaboratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 responsabile del settore di appartenenza.

4. Il collaboratore che riceve, 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 per iscritto il responsabile del settore di appartenenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **PARTE III - ATTUAZIONE DEL CODICE**

### **Art. 14 Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice**

1. La violazione delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) e tutti i responsabili di struttura sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. A tal fine l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il

Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è tenuto inoltre a curare l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

#### **Art. 15 Informazione e formazione sui contenuti dei Codici**

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i collaboratori dell'Agenzia, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia, che operano presso questa. Spetta sempre al Responsabile della prevenzione della corruzione curare il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice stesso e formulare, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice.

2. L'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori, copia del presente Codice di comportamento, assieme al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

3. L'Agenzia organizza adeguate attività formative per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al comma 2 da parte del proprio personale.

4. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento.

#### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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, derivatone al 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 di cui all'art. 4 del Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, di cui all'art. 5, comma 3 e all'art. 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma si applica altresì nei

casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 6, all'art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 12, comma 6, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice.

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 pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.