



CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

(Art. 54, comma 5, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Approvato con Determina n. 112/DG del 21.7.2014.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

(Riferimento: art. 1, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell'ARPAM, di seguito denominata "Agenzia", sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, di seguito denominato *Codice generale*, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001; le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza.
3. Le previsioni del presente Codice sono redatte tenendo conto delle linee guida adottate dalla CIVIT – ANAC n. 75/2013.
4. Il codice disciplinare aziendale costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia.

Art 2 – Ambito soggettivo di applicazione

(Riferimento: art. 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Agenzia - sia del comparto che della dirigenza - con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato. Il presente codice si applica, altresì, al personale di altri enti che sia distaccato, comandato o comunque assegnato temporaneamente presso l'Agenzia nonché al personale titolare di contratti di somministrazione.
2. Ai sensi dell'art. 2 c. 3 D.P.R. 16/04/2013, n. 62, sono estesi, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal citato D.P.R. 62/2013 a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di cui al citato D.P.R. 62/2013.

Art. 3 – Regali, Compensi ed altre utilità

(Riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ai sensi dell'art. 4 del *Codice generale* al lavoratore è fatto divieto di chiedere, sollecitare nonché indurre terzi ad elargire, per sé o per altri, regali o altre utilità; tale divieto sussiste indipendentemente dal valore del regalo/utilità.
2. Al lavoratore è fatto, altresì, divieto di accettare per sé o per altri regali o altre utilità. Possono essere accettati unicamente regali o altre utilità di modico valore ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.
3. Ai fini del precedente comma, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri acquisiti dal medesimo lavoratore nel corso di un anno solare, hanno un valore non superiore a € 150,00, anche sotto forma di sconto;
4. Ogni dipendente dell'Agenzia che riceve regali o altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, provvederà a mettere quanto ricevuto a disposizione dell'Agenzia, per essere utilizzati per fini istituzionali o alla sua devoluzione in beneficenza tramite associazioni presenti nel territorio.
5. Il lavoratore 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. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
(Riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile della Unità Operativa/Servizio/Ufficio di appartenenza 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.
2. Detta comunicazione, in forma scritta (anche a mezzo posta elettronica), dovrà essere effettuata tempestivamente, e comunque entro e non oltre 15 giorni dalla data di adesione all'associazione od organizzazione, al responsabile della Unità Operativa/Servizio. Sono ammesse deroghe al termine di cui al presente comma in presenza di adeguata motivazione da parte del lavoratore interessato.
3. Ai sensi del comma 1 le associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con i compiti e doveri d'ufficio sono, in generale, le seguenti:
 - a. associazioni/organizzazioni la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
 - b. associazioni/organizzazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti.
4. Per i dipendenti neoassunti il termine per procedere alla comunicazione decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro..
5. Quanto previsto nel presente articolo non si applica in caso di adesione a partiti politici o sindacati.
6. Assolto l'obbligo di comunicazione di cui al presente articolo, da parte del lavoratore interessato, il dirigente responsabile non è, comunque, legittimato, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa del lavoratore medesimo.

7. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

(Riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ciascun lavoratore informa il Direttore del Dipartimento provinciale (per la Sede Centrale il Direttore Amministrativo o il Direttore Tecnico Scientifico, secondo la competenza) nonché il responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio di appartenenza, e per conoscenza all'Ufficio Personale ai fini della conservazione agli atti del fascicolo personale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. In particolare, il lavoratore deve specificare:
 - 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 il lavoratore 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 ai compiti ed alle funzioni di Agenzia.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere resa da ciascun lavoratore non oltre quindici giorni dalla data di assunzione, anche in posizione di comando, o dalla data di comunicazione del trasferimento ad altra Struttura ai sensi del regolamento aziendale per la disciplina della mobilità interna.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in forma scritta utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Personale.
4. Per il personale dirigente la comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa, altresì, preventivamente al conferimento di ciascun incarico dirigenziale ed unitamente alle dichiarazioni relative all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.L.gs. n. 39/2013.
5. Ai fini dell'applicazione del precedente comma 1, per "*soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni dell'Agenzia*" si intendono, in generale:
 - a. soggetti nei confronti dei quali il lavoratore o l'Agenzia svolge funzioni di controllo, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti;
 - b. soggetti la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
 - c. società o aziende che forniscono prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'Agenzia.
6. Il Direttore del Dipartimento provinciale (per la Sede Centrale il Direttore Amministrativo o il Direttore Tecnico Scientifico, secondo la competenza) che riceve la comunicazione di cui al comma 1 deve verificare, sentito il dirigente responsabile del lavoratore interessato, se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali. In caso affermativo, dovrà adottare i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi.

Art. 6 - Obbligo di astensione

(Riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente si astiene 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.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o di opportunità.
3. Il lavoratore, anteriormente all'adozione di decisioni nonché allo svolgimento di attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei soggetti di cui al comma 1, deve segnalare in forma scritta l'eventuale situazione di conflitto di interessi al Direttore del Dipartimento provinciale (per la Sede Centrale il Direttore Amministrativo o il Direttore Tecnico Scientifico, secondo la competenza) ed al dirigente responsabile dell'Unità Operativa/Ufficio/Servizio di assegnazione ed analoga segnalazione deve essere effettuata in caso di gravi ragioni di convenienza o di opportunità.
4. Il Direttore del Dipartimento provinciale, ricevuta la comunicazione di cui al comma 3, deve valutare - sentito il dirigente responsabile dell'Unità Operativa/Ufficio/Servizio del lavoratore interessato - la situazione sottoposta alla sua attenzione e, laddove ravvisi l'effettiva sussistenza di una situazione anche solo potenziale di conflitto di interessi ovvero laddove ritenga che sussistano ragioni di convenienza o di opportunità, dispone, in forma scritta l'astensione del lavoratore dallo svolgimento delle attività in questione; decorsi 7 giorni dalla comunicazione del lavoratore senza che il Direttore del Dipartimento provinciale (per la Sede Centrale il Direttore Amministrativo o il Direttore Tecnico Scientifico, secondo la competenza) abbia disposto l'astensione del lavoratore medesimo, quest'ultimo potrà procedere all'adozione delle decisioni nonché allo svolgimento delle attività in questione.
5. Il Direttore del Dipartimento provinciale deve provvedere all'archiviazione dei provvedimenti di astensione di cui al comma precedente.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

(Riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio dirigente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

(Riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il lavoratore deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e, in particolare, dal D. Lgs. n. 33/2013 nonché dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Agenzia.
2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

4. Il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

(Riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il lavoratore non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, il lavoratore titolare della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) non si avvale di tale qualifica per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.
3. In ragione di quanto previsto ai precedenti commi 1 e 2, il badge, il tesserino UPG ed il cartellino identificativo (riportante, quest'ultimo, logo Arpa, nominativo e profilo professionale del lavoratore) non possono essere utilizzati per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.

Art. 10 - Comportamento in servizio

(Riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il lavoratore deve eseguire i compiti assegnati di propria spettanza nel rispetto delle disposizioni impartite dal dirigente sovraordinato e nel rispetto dei termini disposti dal dirigente medesimo ovvero previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Il lavoratore non ritarda né adotta comportamenti tali da fare ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza; una tale condotta, in assenza di giustificato motivo, dovrà essere valutata dal dirigente sovraordinato all'atto della valutazione annuale.
3. Il lavoratore si impegna a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi enunciati dal presente codice, dal Codice generale, dai codici disciplinari contenuti nei vigenti contratti collettivi e dal codice di condotta contro le molestie sessuali (dopo l'approvazione). In particolare il lavoratore deve:
 - a. esercitare i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico ed il benessere della collettività;
 - b. contribuire all'attività dell'Agenzia in modo propositivo e partecipativo anche al fine di migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
 - c. favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
 - d. cercare l'integrazione con gli altri lavoratori, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
 - e. astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità o onore;
 - f. rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.
4. Il lavoratore deve assicurare il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalle disposizioni normative vigenti, il lavoratore è tenuto 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.
5. Tutti i lavoratori dell'Agenzia, nell'esercizio delle proprie funzioni, devono adottare comportamenti che siano conformi ai generali principi di correttezza e buona fede; specifici obblighi comportamentali vengono, altresì, definiti per il personale preposto ad attività di vigilanza e controllo al fine di favorirne la tutela nell'esercizio delle proprie funzioni e, contestualmente, assicurare la piena trasparenza e tracciabilità dell'operato delle strutture dell'Agenzia preposte a tali attività.
 6. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'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.
 7. Il dirigente deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale al medesimo assegnato. In particolare il dirigente deve verificare, periodicamente, che il lavoratore che ha timbrato l'ingresso al lavoro sia effettivamente in servizio; in caso contrario dovrà essere trasmessa apposita segnalazione di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro i termini e con le modalità previsti dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001.
 8. Il dirigente deve controllare che l'utilizzo dei permessi e/o congedi di astensione dal lavoro avvenga, da parte del personale al medesimo assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nonché delle disposizioni aziendali emanate in materia.
 9. Il dirigente deve, altresì, svolgere un'attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite per servizio ed alle missioni effettuate dal personale assegnato. In particolare, per quanto attiene alle missioni, il dirigente deve sempre valutare l'opportunità della missione medesima e le sue modalità di svolgimento, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.
 10. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati al di fuori dei casi consentiti da specifici regolamenti o disposizioni normative.
 11. Nell'utilizzo di cui al comma precedente il dipendente impiega la massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'amministrazione con appositi regolamenti, circolari o altre modalità informative; inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
 12. Il dipendente è responsabile della custodia dei materiali, delle attrezzature, dei servizi, delle strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, di ogni altra risorsa di proprietà dell'ente allo stesso messo a disposizione, dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e/o revoca e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni. In caso di smarrimento o di furto del bene l'utilizzatore è tenuto a sporgere immediata denuncia alle autorità competenti e a darne tempestiva comunicazione scritta, attraverso una dettagliata relazione che esponga il fatto, al responsabile della Struttura di assegnazione che valuterà, sulla base della relazione ricevuta e del comportamento del dipendente, la possibilità di richiedere il conseguente risarcimento,

anche mediante ritenuta in busta paga, per un importo corrispondente, di norma, al valore iniziale detratto del coefficiente di ammortamento previsto dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

13. Con riferimento alle regole, le modalità e le procedure relative all'utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell'Agenzia si rinvia in particolare ai seguenti regolamenti aziendali approvati con Determinate del Direttore Generale, pubblicati nel sito istituzionale dell'Agenzia nella Sezione Amministrazione Trasparente (sottosezioni Disposizioni Generali – Atti Generali), quali ad esempio:

- il Regolamento per l'uso e la gestione degli automezzi in dotazione dell'Agenzia;
- il Codice compartimentale in materia di uso razionale dell'energia da parte del personale dipendente;
- il Regolamento per l'uso e l'assegnazione degli strumenti di telefonia fissa e mobile, smartphone, tablet e chiavetta con connessione 3G.

La violazione delle disposizioni contenute nei richiamati regolamenti - cui si fa rinvio - può essere fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le eventuali ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento

14. La c.d. pausa caffè, nell'arco di una giornata lavorativa, deve essere ridotta nel tempo a pochi minuti, evitando in ogni caso di lasciare completamente scoperto il servizio e sempre che ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività.

15. I Dirigenti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri di diligenza e di correttezza così come delineati dalla legge, dai contratti, dai regolamenti e regolamenti aziendali segnalando eventuali deviazioni o infrazioni, ovvero adottando tempestivamente i provvedimenti di propria competenza anche al fine di assicurare l'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di risolvere eventuali conflitti insorti fra i rispettivi collaboratori.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

(Riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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.
3. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
4. 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 od il coordinamento.
5. 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 inoltre gli appuntamenti con gli utenti.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
7. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di informazioni ambientali e di tutela e trattamento dei dati personali;

Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali

(Riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente, nel concludere accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Agenzia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al proprio responsabile.
3. Il dipendente 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 al dirigente responsabile del servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Amministrativo o il Direttore tecnico Scientifico, secondo la competenza, ed il Dirigente dell'Ufficio Personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Agenzia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

(Riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, con riferimento al comma 3 dell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, il Dirigente entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dal conferimento dell'incarico dirigenziale, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e, per conoscenza, all'Ufficio Personale ai fini della conservazione agli atti del fascicolo personale, la propria posizione in merito agli obblighi previsti dalla richiamata disposizione normativa.
3. Con particolare riferimento alle aree e processi a rischio corruzione, ai sensi della Legge n.190/2012 e così come disposto da Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'A.N.AC., tenuto conto di quanto stabilito dal piano triennale della prevenzione della corruzione, i Dirigenti verificano e monitorano la corretta applicazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione dei rischi corruttivi riferiti all'Agenzia.
4. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti, adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

6. I dirigenti, compatibilmente con le risorse disponibili e per quanto di competenza, curano il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni ed alla formulazione ed all'aggiornamento del personale.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(Riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti Responsabili di struttura ed al Comitato di controllo interno e di valutazione di cui alla L.R. n.13/2004.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, i dirigenti possono anche avvalersi dell'ufficio per procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
3. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo le competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
4. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
(Riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice così come pure la violazione delle disposizioni contenute nel codice generale e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, costituisce - per il Personale con rapporto di lavoro subordinato - fonte di responsabilità disciplinare che viene accertata, all'esito del relativo procedimento, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia; oltre agli effetti di natura disciplinare – e fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile – tali violazioni possono rilevare anche in sede di valutazione annuale del personale.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. In particolare l'Agazia nel definire il tipo e l'entità della sanzione si attiene ai principi di gradualità e proporzionalità nonché agli ulteriori principi desumibili dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro comparto sanità ed avuto riguardo, altresì, alle mancanze previste nella legge, nei regolamenti e nei contratti collettivi medesimi.
4. La recidiva nella violazione delle disposizioni contenute nel presente codice comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. Per i collaboratori con contratto di lavoro autonomo, la violazione delle disposizioni del presente codice applicabili, per quanto compatibili, alla prestazione oggetto del relativo incarico, può comportare - da parte dell'Agazia - la risoluzione anticipata del relativo contratto, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. Le disposizioni contenute nel presente codice di comportamento integrano e specificano le disposizioni contenute nei codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013.
2. Il presente codice è soggetto ad aggiornamento a seguito delle eventuali indicazioni intervenute ad opera degli organismi istituzionali competenti in materia nonché a seguito di eventuali sopravvenute modifiche alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. L'aggiornamento del presente codice potrà essere disposto anche a seguito di modifiche e/o integrazioni al Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
3. Il presente codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella Sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezioni *Disposizioni generali – Atti Generali*; allo stesso si può peraltro accedere direttamente dalla Home Page del sito istituzionale (link "*Codici disciplinari e di comportamento*")
4. Ai dipendenti ed ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione del presente codice – nonché delle successive modifiche e/o integrazioni – attraverso segnalazione via e-mail.
5. L'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti/incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.