

Allegato alla delibera  
n. 854 del 19-11-2014



Agenzia Lucana  
di Sviluppo  
e di Innovazione  
in Agricoltura

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ALSIA**

## RELAZIONE

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, ogni amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento assume grande rilevanza strategica in considerazione del suo collegamento, per ragioni sistematiche, al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Lo stesso codice, infatti, costituisce una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione - con delibera n. 72 del 2013.

L'ALSIA, pertanto, procede con il presente articolato a dotarsi del suo codice.

Nella stesura del provvedimento si è tenuto conto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, regolamentato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni contenute nella Delibera n. 75/2013 della su indicata Commissione nonché di quelle stabilite per le amministrazioni regionali dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome nella riunione del 19 dicembre 2013.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ALSIA, pur recependo molti aspetti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integra e specifica le disposizioni di quest'ultimo, in applicazione proprio di quanto stabilito dal comma 5 dell'art. 54 citato.

Infatti, adatta le disposizioni stabilite a livello nazionale alle specificità dell'Agenzia, in particolare a quelle riferite alla presenza di personale o di collaboratori che prestano la loro attività nelle sedi centrali e periferiche.

Il codice ALSIA specifica i compiti delle strutture che sono chiamate ad affiancare il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## INDICE

- Art.1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art.2 Principi generali
- Art.3 Regali, compensi ed altre utilità
- Art.4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art.6 Obbligo di astensione
- Art.7 Prevenzione della corruzione
- Art.8 Trasparenza e tracciabilità
- Art.9 Comportamento nei rapporti privati
- Art.10 Comportamento in servizio
- Art.11 Disposizioni particolari per i soggetti che operano nel settore contabile ed informatico
- Art.12 Rapporti con il pubblico
- Art.13 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art.14 Contratti e altri atti negoziali
- Art.15 Clausole contrattuali
- Art.16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art.17 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
- Art.18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art.19 Disposizioni finali

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ALSIA

## Art.1

### Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente "Codice di comportamento integrativo" dell'ALSIA, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 " Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione.

2. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'ALSIA, (di seguito denominata Agenzia) distribuito in **Aree** con diverse articolazioni territoriali:

- Affari Generali e Personale
- Servizi Interni
- Tecnica
- Valorizzazione e Dismissione Beni Riforma Fondiaria  
    Uffici Territoriali:
  - Castel Lagopesole
  - Lavello
  - Genzano
  - Policoro
  - Scanzano
  - Tricarico
- SSA Ufficio Provinciale di Potenza  
    AASSDD (Aziende Agricole Sperimentali Dimostrative) :  
    Pantano di Pignola           Pignola  
    Incoronata                 Melfi  
    Bosco Galdo                Villa d'Agri
- SSA Servizi Specialistici di Matera  
    AASSDD (Aziende Agricole Sperimentali Dimostrative) :  
    Gaudio                     Lavello  
    Pantanello                 Metaponto  
    Baderta delle Murgine     Aliano Matera  
    Pollino                    Rotonda /Lagonegro
- Ricerca & Sviluppo  
    Centro di Ricerche:  
    Metapontum Agrobios

Tali disposizioni si applicano a tutto il personale il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché ai dipendenti del ramo di azienda Metapontum Agrobios ed agli operai assunti a tempo determinato nelle Aziende agricole sperimentali dell'Agenzia, a soggetti impegnati in tirocini e stage presso le strutture e articolazioni interne sopra richiamate.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto all'organo di direzione politica dell'Agenzia, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

4. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e sulla homepage della intranet aziendale.

5. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto. La comunicazione del Codice viene effettuata per i dipendenti già in servizio tramite pubblicazione sul sito istituzionale e sulla intranet e per i collaboratori esterni che hanno collaborazioni in corso tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

6. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Agenzia, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

## Art. 2

### Principi generali

1. Il dipendente osserva la costituzione servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il presente Codice contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto dei principi ai quali l'Agenzia si ispira.

3. I principi più rilevanti si individuano in:

a) **Responsabilità personale:** implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, siano ispirate alla legittimità formale e sostanziale secondo le norme vigenti e le procedure interne.

b) **Lealtà:** implica il dovere di perseguire l'interesse dell'Agenzia nella esplicazione di qualsiasi attività.

c) **Imparzialità:** implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, l'Agenzia evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

d) **Onestà:** implica che, nell'ambito delle loro attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Agenzia può giustificare una condotta non onesta.

e) **Integrità:** implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative di legge.

f) **Efficienza:** implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore performance in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, altresì, puntualità di adempimento di doveri e obblighi e ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

g) **Disponibilità e collaborazione:** nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Le violazioni gravi o reiterate del presente codice di comportamento comportano applicazione del licenziamento con preavviso ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 55 quater- c.1 del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 3**

#### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 50,00 anche sotto forma di sconto riconducibili al medesimo soggetto. Nel caso di regali o altre utilità provenienti dai diversi soggetti, il limite massimo consentito riferito all'intero anno solare dovrà essere di valore non superiore ad € 150,00.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Agenzia;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'Area di appartenenza;
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Agenzia, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'Area di appartenenza, entro e non oltre il 31 gennaio 2014 e successivamente tempestivamente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera

### **Art. 5**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in

qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia 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 alla struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'Area di appartenenza;
- c) all'atto della instaurazione di ciascun rapporto di lavoro;
- d) ogni qualvolta venga instaurato un rapporto di collaborazione.

3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con modalità riservate.

## **Art. 6**

### **Obbligo di astensione**

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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente del Servizio di appartenenza.

2. Al fine di cui al comma 1, il collaboratore dà comunicazione scritta e motivata al dirigente alla cui struttura è assegnato. In caso di incompatibilità di un dirigente, lo stesso deve farne comunicazione scritta direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione

3. Il dirigente responsabile della struttura, oltre a curare l'acquisizione della comunicazione, deve verificare la fondatezza della astensione, in base alle informazioni fornite dal collaboratore e, in caso positivo, approvarla. La comunicazione di astensione, come approvata, deve essere trasmessa, a cura del dirigente all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari, che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le proprie finalità istituzionali.

4. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **Art.7**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e collabora alla verifica dell'efficienza dei sistemi di prevenzione implementati. Ogni dipendente segnala in via riservata al responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Agenzia di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione secondo la procedura fissata dal PTPC.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. 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. 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

5. L'Agenzia garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Agenzia.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

## **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo la normativa vigente e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

5. 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.

6. Il dipendente deve aver 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**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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'Agenzia.

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri di ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Dirigente.

3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini si astengono da qualsiasi comportamento o dichiarazione, anche quella resa sulla rete internet (forum, blog, social network), che possa nuocere agli interessi, al prestigio, all'immagine, al decoro e alla dignità dell'Agenzia.

## Art. 10

### Comportamento in servizio

1. Il dipendente collabora con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione.
2. Il dipendente osserva puntualmente le norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro, con particolare riferimento al rispetto del divieto di fumo negli uffici e luogo di lavoro ed evitando di sostare in modo prolungato in luoghi comuni o in stanze di altri uffici per tempi non strettamente connessi ad attività di ufficio.
3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche generiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali, familiari o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far indebitamente ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente usa proficuamente il tempo lavorativo e, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale.
5. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve fare rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darne esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
6. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza la previa autorizzazione del Dirigente della struttura. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In casi di malattia, il dipendente ne dà tempestivo avviso al Servizio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.
7. I dipendenti 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.
  - c) con specifico riferimento alle linee telefoniche, con l'obbligo a utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e/o pericolosità;
8. L'Agenzia effettua i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati alle rappresentanze sindacali di categoria e alle RSU aziendali.
9. 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 dipendenti o in loro uso, salvo espressa autorizzazione scritta dell'Amministrazione. I dirigenti responsabili di struttura devono vigilare sul rispetto della presente disposizione, anche con riferimento alle proprie responsabilità disciplinari, amministrative e penali in materia di sicurezza del lavoro.
10. L'utilizzo delle auto aziendali deve essere strettamente limitato all'itinerario autorizzato e pertinente all'oggetto della missione; non vanno usate per uso personale fuori da tali itinerari autorizzati e vanno riconsegnate in sede al termine della missione, redigendo correttamente il foglio di marcia e ricoverandole nel garage a disposizione.

## Art. 11

### Disposizioni particolari per i soggetti che operano nel settore contabile ed informatico

#### A) Operazioni contabili

1. Il dipendente che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.
2. La contabilità dell'Agenzia risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.
3. Il dipendente si impegna ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.
4. In particolare, il dipendente è obbligato a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.
5. Il dipendente è, altresì, tenuto a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:
  - l'accurata registrazione contabile;
  - l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
  - l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
  - la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità e, coerenza.
6. Il dipendente che venga a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio dirigente ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### B) Utilizzo sistemi informatici

1. Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro - il dipendente è in ogni caso tenuto ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni all'Agenzia, agli altri dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con l'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti; il tutto nel rispetto della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.
2. Il personal computer (fisso o mobile) ed i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente, essendo strumenti di lavoro, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della privacy e del segreto d'ufficio, nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio dirigente.
3. Al dipendente non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a forum, l'utilizzo di chat-line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname); non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
4. E' fatto severamente divieto, in ogni caso, collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona.
5. Il dipendente non può, inoltre, utilizzare il sistema di posta elettronica per inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
6. Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

e in ogni caso la posta elettronica e Internet vanno utilizzati nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività, rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi e non appesantendo il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario.

7. Il dipendente è tenuto a rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dall'Agenzia.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico.**

1. Il dipendente che lavora in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'agenzia, salvo diverse disposizioni di servizio.

2. I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia assicurano agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio:

- a) le risposte a comunicazioni o domande degli utenti, che non comportino l'attivazione di un procedimento amministrativo, devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni;
- b) la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
- c) la indicazione, nelle comunicazioni, del responsabile del procedimento o del referente e della struttura di riferimento;
- d) la risposta a comunicazioni inoltrate attraverso posta elettronica con il medesimo mezzo.

3. Nei rapporti con gli utenti i collaboratori regionali, e in particolare gli addetti all'Ufficio 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) 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;
- c) prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
- d) rispondono nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.

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

## **Art. 13**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione con gli organi istituzionali.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Agenzia 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgersi al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso all'organo di vertice.

7. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dell'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tale da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza

8. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

10. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Agenzia possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia.

11. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

12. Il Dirigente deve controllare che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.

## **Art. 14**

### **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, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, 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 nell'ambito dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Agenzia, 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 che vengono in contatto con l'Agenzia; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

## **Art. 15**

### **Clauseole contrattuali**

1. Vengono inserite nei contratti clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

2. le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Agenzia ed alle responsabilità connesse.

In particolare:

- a) nei bandi e nelle lettere di invito e richieste di preventivo si dovrà inserire, tra le dichiarazioni che debbono essere rese dai partecipanti, anche la seguente: "di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia, da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo della ditta aggiudicataria, costituisce causa di risoluzione del contratto" (oppure, in caso di concessione, causa di decadenza);
- b) nei disciplinari e nei capitolati di appalto si dovrà inserire la seguente clausola (sostituire alla parola "contraente" quella di volta in volta più opportuna: l'appaltatore, l'incaricato): " (il contraente) , con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Agenzia. A tal fine si dà atto che l'Agenzia ha trasmesso (al contraente) copia dello stesso per una sua più completa e piena conoscenza. (il contraente) si impegna a rendere edotti dei contenuti del Codice di Comportamento i propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Agenzia, costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile. L'Agenzia, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni";
- c) nelle concessioni di servizi pubblici dovrà essere individuato un referente del concessionario ai fini del rispetto del Codice di Comportamento e della normativa anticorruzione.

## **Art.16**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti, il Direttore Generale l'ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. 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.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è tenuto inoltre a:
  - a) proporre, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento;
  - b) svolgere funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice (deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori e utenti);
  - c) emanare pareri sull'applicazione del Codice di Comportamento.
5. Ai fini di cui al comma 3, lettera b), i collaboratori, i cittadini e gli utenti possono segnalare una potenziale condotta contraria ai principi e alle disposizioni dei Codici di cui al comma 1, da parte di collaboratori, a qualsiasi livello appartengano, all'Ufficio Procedimenti disciplinari utilizzando esclusivamente la seguente casella di posta elettronica certificata [postecert@alsia.it](mailto:postecert@alsia.it). Sul sito web dell'Amministrazione è reso disponibile un apposito modulo per le segnalazioni. L'UPD deve assicurare le tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, adottando idonea procedura di garanzia.

## **Art.17**

### **Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013 costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, in attuazione del D.Lgs. n. 150 del 2009 con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
2. Coerentemente con quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 75/2013, l'organo di vertice che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle performance, verifica il controllo sul rispetto del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 da parte dei Dirigenti e la vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto degli stessi presso le strutture di appartenenza; i controlli e la vigilanza sul rispetto del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 costituiscono obiettivi ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.
3. Delle violazioni delle disposizioni del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con il D.P.R. n. 62/2013, debitamente accertate, viene dato atto nelle schede di valutazione individuali della performance.
4. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con il D.P.R. 62/2013, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, secondo quanto previsto dalla legge e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
5. Il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dei dipendenti dell'Agenzia tiene conto di quanto previsto dal presente articolo e garantisce che le violazioni del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, accertate e sanzionate, siano considerate congruamente ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni.
6. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate,

siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

## **Art. 18**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, 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 di cui agli articoli 4 del D.P.R. 62/2013, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 2 e art.14 comma 2, primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo del comma 2 dell'art.14 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, e art.6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9 primo periodo del D.P.R. 62/2013.

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.

## **Art. 19**

### **Disposizioni finali**

1. L'ALSIA si impegna a dare ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi a favore dell'Agenzia.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" e alle norme ivi richiamate ed al Codice Disciplinare per quanto riguarda le relative sanzioni in caso di violazione del Codice di Comportamento.