

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

CODICE DI COMPORTAMENTO

Rev.	Approvato con:	N.	DATA	Descrizione
1	Deliberazione del Comitato di Direzione			Approvazione

SOMMARIO

Titolo 1: Disposizioni di carattere generale	3
Art. 1 Natura e finalità del Codice	3
Art. 2 Ambito di applicazione	4
Art. 3 Collegamento con il PIAO semplificato.....	5
Art. 4 Collegamento con il sistema di valutazione delle performance	5
Titolo 2: Principi etici e valori di riferimento	6
Art. 5 Principi generali	6
Art. 6 Standard di comportamento	9
Titolo 3: Norme di comportamento	10
Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione	10
Art. 8 Regali e altre utilità	11
Art. 9 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	12
Art. 10 Prevenzione della corruzione	13
Art. 11 Trasparenza e tracciabilità	14
Art. 12 Comportamento nei rapporti privati	14
Art. 13 Comportamento in servizio	15
Art. 14 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione	17
Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti	18
Art. 16 Contratti e atti negoziali	20
Art. 18 Sponsorizzazioni.....	21
Art. 19 Utilizzo di tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media.....	21
Titolo 4: Sistema sanzionatorio e di vigilanza.....	22
Art. 20 Vigilanza sull'applicazione del Codice.....	22
Art. 21 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie	25
Titolo 5: Disposizioni finali.....	26
Art. 22 Disposizioni finali	26

Titolo 1: Disposizioni di carattere generale

Art. 1 Natura e finalità del Codice

1. Il presente “Codice di Comportamento” dell’Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, integrato dal DPR n. 81/2023, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è stato elaborato in base all’assetto organizzativo, alla mission istituzionale, alle attività e alla normativa di riferimento dell’Agenzia, nonché sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC per l’adozione dei codici di comportamento, tenuto conto della disciplina vigente in materia di responsabilità disciplinare, di fonte legislativa e contrattuale.
3. Le previsioni del presente Codice recepiscono altresì, per quanto compatibili, quelle del “Codice di Comportamento per il personale della Giunta regionale della Lombardia” adottato con DGR n. X/6062 del 29 dicembre 2016, con la quale, tra l’altro, è stato disposto che “gli enti e le società di cui alla L.R. n. 30 del 27/12/2006” e quindi gli enti del SSR “recepiscano, attraverso propri codici di comportamento, i contenuti del nuovo Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia”.
4. Il Codice si pone, inoltre, come strumento per realizzare un sistema di gestione dell’Agenzia fondato su valori etici condivisi, volto all’adozione di procedure e comportamenti finalizzati a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’Ente e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno valenza giuridica e sottendono valori etici.
5. L’osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Regolamento di cui al DPR n. 62/2013, integrato dal DPR n. 81/2023, costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.
6. Il Codice è il risultato del coinvolgimento degli stakeholder ed è approvato previa acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'Agenzia e, in particolare, alle seguenti categorie:

- a) dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, delle aree contrattuali della dirigenza e del comparto;
- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco, o fuori ruolo, che prestano servizio presso l'Agenzia;
- c) componenti degli Organi e degli Organismi dell'Agenzia;
- d) collaboratori e consulenti dell'Agenzia, inclusi borsisti, praticanti, tirocinanti o specializzandi, con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- e) titolari di frequenze volontarie o di apporti a titolo gratuito;
- f) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Agenzia.

2. Nei bandi di gara, nei provvedimenti di incarico, nei provvedimenti di autorizzazione all'attività di tirocinio o di frequenza volontaria, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni o consulenze conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi, etc., sono inserite apposite clausole in ordine alla presa d'atto ed all'osservanza del Codice ed alle eventuali risoluzione del rapporto contrattuale, decadenza o revoca/recesso dall'incarico in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. È fatta salva la possibilità di prescrivere, negli atti di incarico o nei contratti, ulteriori obblighi di condotta in considerazione delle peculiarità dell'attività affidata.

3. Nel presente documento, si adottano le seguenti definizioni:

- a) "Codice": il presente Codice di Comportamento;
- b) "Regolamento": il DPR n. 62 del 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", integrato dal DPR n. 81 del 13 giugno 2023;
- c) "destinatari": tutti i soggetti ricompresi al comma 1 del presente articolo;

d) “dipendenti”: i destinatari ricompresi nelle lettere a) e b) del comma 1 del presente articolo.

Art. 3 Collegamento con il PIAO semplificato

1. Il Codice costituisce uno strumento integrativo del PIAO, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione viene definita sia nella sezione dedicata all’anticorruzione del PIAO semplificato dell’Agenzia, con la mappatura dei processi a rischio, sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, che costituiscono misure di tipo soggettivo riferite ai singoli destinatari del codice, da applicare nello svolgimento delle attività di competenza.
2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre, infatti, parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.
3. Allorché insorgano fenomeni ripetuti di cattiva amministrazione che rendano necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento per singoli processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti interessati, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, al fine di garantirne l’effettiva attuazione.

Art. 4 Collegamento con il sistema di valutazione delle performance

1. Nell’ambito del sistema di valutazione delle performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando in particolare le disposizioni che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l’efficienza, l’economicità e l’efficacia dell’azione amministrativa e al dovere di perseguire l’obiettivo assegnato.
2. Qualora i doveri di cui al comma 1 richiedessero un’integrazione, con altri doveri previsti dalla normativa vigente, questi ultimi verranno puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede d’incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente.
3. Con riferimento ai dirigenti/responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del dirigente/responsabile di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla propria struttura organizzativa.

Titolo 2: Principi etici e valori di riferimento

Art. 5 Principi generali

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Agenzia per il perseguimento della propria mission e lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 11 della L.R. n. 33/2009 sono, oltre a quelli già citati della diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, quelli di indipendenza e terzietà, integrità, correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, efficacia, efficienza, appropriatezza, centralità della persona, sostenibilità, legalità, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, orientamento alla multidisciplinarietà e all'innovazione, tutela della sicurezza.
2. Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno di ACSS, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni e della prevenzione di situazioni di inefficienza gestionale. Il codice svolge una funzione preventiva della corruzione e di comportamenti che potrebbero causare responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale.
3. I destinatari del Codice improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui al presente articolo, nonché alla leale collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni.
4. I principi maggiormente attinenti all'organizzazione sanitaria sono declinati come segue:
 - ✓ Centralità della persona:
L'Agenzia, in qualità di ente di controllo sul Sistema Sociosanitario regionale, orienta la propria attività, nell'ambito di competenza e in coerenza con la propria mission, alla centralità della persona, affinché le strutture di erogazione garantiscano un buon livello di servizio anche dal punto di vista dell'utente. A tal fine, l'Agenzia pone particolare attenzione al controllo sulla continuità dei percorsi diagnostici, terapeutici e/o assistenziali e sull'accessibilità ai servizi e la soddisfazione degli utenti.
 - ✓ Principio di non discriminazione:

L'Agenzia assicura l'assenza di qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua. L'Agenzia garantisce inoltre le pari opportunità e promuove il benessere organizzativo.

✓ **Legalità e integrità:**

L'Agenzia conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti.

L'Agenzia persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.

L'Agenzia assicura l'assolvimento dei compiti senza condizionamenti dovuti a interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.

✓ **Trasparenza:**

L'Agenzia impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità alle informazioni, ai dati e ai documenti e la tutela dei loro diritti.

L'Agenzia si impegna ad agire con trasparenza, anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione dei diversi stakeholders, laddove prevista, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

✓ **Riservatezza:**

L'Agenzia garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e alla dignità della persona, in osservanza del GDPR 2016/679, nonché nel rispetto del segreto d'ufficio.

✓ **Valorizzazione del patrimonio professionale:**

L'Agenzia riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:

- valorizzando la preparazione e le competenze professionali;
- garantendo l'opportunità di formazione e sviluppo professionale attraverso la rilevazione dei bisogni formativi e promuovendo l'adozione di iniziative adeguate;
- promuovendo l'adozione di misure adeguate, volte ad agevolare e snellire le procedure, in ragione delle peculiari funzioni tecnico-scientifiche assegnate all'Agenzia;

- favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale.

- ✓ **Orientamento alla ricerca e all'innovazione:**
L'Agenzia, in qualità di organismo tecnico-scientifico, promuove la ricerca dell'innovazione per lo sviluppo di nuove metodologie di controllo, al fine di realizzare la propria vocazione al miglioramento continuo della qualità dei controlli e all'efficientamento e uniformazione delle procedure a livello di SSR.
A tal fine l'Agenzia, nel rispetto delle vigenti disposizioni regionali, elabora e sviluppa modelli innovativi di controllo orientati, ad esempio, a promuovere una maggior responsabilizzazione delle strutture, oppure a introdurre elementi di flessibilità definendo le priorità d'intervento sulla base di specifici profili di rischio, o ancora a sviluppare metodi di controllo sull'intero percorso di cura.
L'Agenzia garantisce la natura obiettiva e indipendente delle innovazioni sviluppate, volte in via prioritaria alla tutela degli interessi dei cittadini e della collettività, anche attraverso il potenziamento di competenze e strumenti dedicati.

- ✓ **Multidisciplinarietà ed integrazione:**
L'Agenzia favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività, attingendo alle strutture territoriali per la definizione di gruppi di lavoro multidisciplinari e perseguendo al contempo l'integrazione dei controlli tra servizi sanitari e socio-sanitari e tra diverse aree territoriali.

- ✓ **Gestione del rischio e tutela della sicurezza:**
L'Agenzia promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza del personale. A tal fine, con la consapevolezza dell'importanza di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale, e a garantire l'integrità fisica e morale del personale, in attuazione della normativa vigente.

Art. 6 Standard di comportamento

1. L'Agenzia promuove elevati standard comportamentali ed etici per il personale che, a qualunque titolo, svolge la propria attività lavorativa, nell'interesse della collettività, presso o a favore di ACSS:

- ✓ assumere un comportamento corretto e leale nei rapporti interni, tra colleghi, ed esterni, con gli stakeholders dell'Agenzia;
- ✓ esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri;
- ✓ ascoltare con atteggiamento positivo;
- ✓ verificare di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni pervenute;
- ✓ agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia;
- ✓ evitare comportamenti che possano recare danno all'Agenzia e alla sua immagine o che possano essere in conflitto con il ruolo istituzionale;
- ✓ garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali;
- ✓ adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme, nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità;
- ✓ offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni;
- ✓ rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi;
- ✓ esercitare i propri compiti esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale sono stati attribuiti;
- ✓ garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione;
- ✓ promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità valorizzando i comportamenti più virtuosi;
- ✓ semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi, sia per ottimizzare il tempo e le risorse utilizzate;
- ✓ favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione d'idee per il miglioramento continuo;

- ✓ stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche;
- ✓ garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

Titolo 3: Norme di comportamento

Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il conflitto d'interessi è una situazione nella quale un interesse del destinatario del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento delle sue attività e del suo giudizio professionale, in modo tale da essere o poter essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza. 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 o di voler favorire la propria carriera in modo indebito.

2. Il destinatario del Codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività:

- a) in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale;
- b) in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- c) in situazioni che possano coinvolgere interessi di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- d) in situazioni che possano coinvolgere interessi di soggetti o organizzazioni di cui sia procuratore, tutore, curatore, agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- e) quando esistano rilevanti ragioni di convenienza.

Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in relazione a situazioni non solo di manifesto conflitto di interesse, ma anche di semplice conflitto potenziale, deve tempestivamente comunicare al proprio dirigente responsabile o ai soggetti di cui al successivo comma 5, per quanto di rispettiva competenza, i motivi per i quali ha l'obbligo di astenersi.

3. Il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario risponde al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

4. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il destinatario del Codice, all'atto della prima assegnazione al servizio, e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, informa per iscritto il dirigente 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, 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 al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate.

La dichiarazione è resa in forma completa, anche attraverso modalità informatizzate, e il dipendente se ne assume la responsabilità.

5. La valutazione circa la sussistenza o meno di una situazione di conflitto di interessi spetta:

a) per i dipendenti, al superiore gerarchico;

b) per gli organi di vertice, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

c) per gli altri destinatari, al soggetto competente secondo quanto definito dagli atti dell'Agenzia (in assenza di definizione del soggetto competente, provvede il RPCT).

6. Il dipendente non può accettare 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.

Art. 8 Regali e altre utilità

1. I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Agenzia:

- a) non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- b) non accettano, 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 o in occasione di festività;
- c) in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione Aziendale;
- d) indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, 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 o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a euro 150, anche sotto forma di sconto. I destinatari del codice assicurano la massima attenzione e diligenza nell'applicazione di quanto previsto ai commi precedenti e valutano l'opportunità di segnalare al proprio superiore gerarchico i regali ricevuti.

3. Per regali o altre utilità, si intendono anche, a mero titolo di esempio non esaustivo, prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi, sportivi, culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc.

4. In ogni caso è preclusa ai destinatari la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'Agenzia, secondo la normativa vigente.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente comunicati per iscritto, nonché consegnati, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale ne valuta la restituzione o la devoluzione all'Agenzia per la migliore finalizzazione.

Art. 9 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I destinatari del codice non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Agenzia.

2. A tal fine, nel rispetto della disciplina vigente correlata al diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile:

- la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza;
- la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, in ambito sanitario, sociosanitario, di ricerca e di tutela della salute, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza.

La comunicazione va effettuata, per iscritto, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione, ovvero dall'assunzione del dipendente, se successiva all'adesione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. 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.

4. In ogni caso, per i dipendenti è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o ad organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal regolamento aziendale.

5. I destinatari non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione della corruzione in Agenzia, ai sensi della L. n. 190/2012 e dei piani ed atti aziendali in materia.

2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT e, in particolare, partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione e contribuiscono alla definizione di misure e azioni indirizzate a prevenire comportamenti illeciti e/o a valenza corruttiva.

3. I dipendenti interessati da procedimenti penali devono segnalare al proprio dirigente l'avvio di tali procedimenti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL vigenti per il personale del comparto e della dirigenza.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari segnalano al dirigente eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice di Comportamento e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.
5. L'Agenzia assicura la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali verrà prevista specifica tutela nell'ambito dei regolamenti aziendali (tutela del whistleblower).

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza della documentazione, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti, ai fini della rintracciabilità della documentazione.
3. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano né menzionano la posizione ricoperta

nell'Agenzia al fine di ottenere utilità che non gli spettino, e non assumono comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Agenzia o nuocere alla sua immagine.

Art. 13 Comportamento in servizio

1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa in relazione alle proprie capacità e responsabilità, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice.

2. In particolare, i destinatari del presente Codice:

- a) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, fatta salva la puntuale applicazione della normativa in tema di trasparenza amministrativa, di diritto di accesso documentale, civico e civico generalizzato e di partecipazione al procedimento dei soggetti interessati ai sensi dell'art. 10 della L. n. 241/1990;
- b) non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- c) assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- d) si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, commenti, informazioni e/o foto/video che possano ledere l'immagine dell'Agenzia, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
- e) si impegnano a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prendono cura di salvaguardare l'integrità dei documenti, degli oggetti e degli strumenti che utilizzano mettendo in essere le accortezze necessarie alla conservazione e al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne danno immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio;
- f) hanno il divieto, in servizio, di assunzione di bevande alcoliche che alterino il livello di consapevolezza e di attenzione e/o sostanze psicotrope o stupefacenti;
- g) non utilizzano a fini privati il materiale (ad es. carta intestata, marchio dell'agenzia e materiale di cancelleria) di cui dispongono per l'assolvimento dei compiti istituzionali;

- h) partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad es. stampando solo quando necessario e in modalità fronte-retro), al corretto smaltimento e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad es. provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro, spegnendo le luci ove non necessarie);
- i) adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing;
- j) usufruiscono di brevi pause di ristoro durante il servizio nei limiti strettamente necessari al recupero psico-fisico;
- k) osservano scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'agenzia;
- l) sono tenuti a conoscere i sistemi dell'Agenzia e della sede istituzionale per la gestione dei rischi, adeguando ad essi il proprio comportamento;
- m) segnalano al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti con potenziali riflessi sul servizio o sui colleghi;
- n) sono tenuti al rispetto del divieto di fumo nelle forme e modalità previste dalla legge;
- o) osservano le disposizioni vigenti in materia di rilevazione presenze/assenze e utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare all'obbligo;
- p) utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- q) hanno l'obbligo di dichiarare dati veritieri in sede di autocertificazioni, in particolare nelle attestazioni dei carichi pendenti e del casellario giudiziale, con riguardo a eventuali procedimenti conclusi con sentenza passata in giudicato nei casi espressamente previsti dalla legge.

3. I dipendenti devono comunicare all'Agenzia, tempestivamente, l'avvio di procedimenti penali a loro carico per fatti di corruzione, sin dalla notifica dell'avviso della conclusione delle indagini preliminari (cfr. art. 415 bis cpp), e aggiornare periodicamente l'Agenzia sullo stato del procedimento.

4. I destinatari, se indagati per fatti che possono integrare gli estremi di reati contro il patrimonio o fattispecie di natura corruttiva, comunicano all'Agenzia le sentenze di primo grado di condanna, anche non passate in giudicato.

Art. 14 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

1. Il destinatario del Codice si conforma ai principi di massima correttezza e trasparenza amministrativa, garantendo l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione dei cittadini e gestendo, con attenzione e sollecitudine, le segnalazioni degli utenti.
2. Il destinatario si fa riconoscere attraverso l'esposizione o l'esibizione di un supporto identificativo messo a disposizione dall'Agenzia.
3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, indirizzando l'interessato ad altro ufficio, qualora non competente per materia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione, così come previsto dall'art. 12, comma 4 del DPR n. 62/2013.
5. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione, così come previsto dall'art. 12, comma 5 del DPR 62/2013.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia o lesive dell'immagine della stessa.
7. I destinatari del Codice non sono autorizzati a rapportarsi agli organi di informazione fornendo notizie in nome e per conto dell'Agenzia in caso di eventuali contatti richiestigli dagli organi di stampa. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano infatti alla Direzione Generale.

8. I destinatari del Codice, nell'utilizzo dei propri account di social media, utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente a ACSS.

9. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono di norma attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo nel caso in cui si tratti di un'esigenza istituzionale.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai Dirigenti si applicano le disposizioni dell'articolo 13 del DPR n. 62/2013 nonché quelle del presente articolo. Tra i Dirigenti sono da ricomprendersi anche i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15-septies e 15-octies del D.Lgs. n. 502/1992.

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

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 previste dalla legge secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia.

4. In particolare, i dirigenti responsabili di struttura, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- a) favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
- b) curano il benessere e il clima organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra dirigenti e con i collaboratori, e assumono iniziative finalizzate alla circolazione

delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- c) garantiscono ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze;
- d) vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del presente Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, e in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;
- e) assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- f) rispettano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie e a comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico;
- g) collaborano con il RPCT, rispondendo con tempestività ed esaustività alle richieste dello stesso, partecipano al processo di gestione del rischio, applicando le misure previste dai piani aziendali, e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- h) assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione.
- i) valutano il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dall'Agenzia;
- j) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare aziendale, prestando ove richiesta la propria collaborazione;
- k) provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (whistleblowing);

- l) monitorano le attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, e promuovono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- m) promuovono il trasferimento del dipendente ad un ufficio diverso ovvero la sospensione dello stesso quando hanno notizia che nei confronti del dipendente è disposto il giudizio per alcuni dei delitti di cui all'articolo 3 della legge n. 97 del 2001;
- n) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Agenzia possano diffondersi;
- o) rendono, qualora componenti di commissioni di procedure selettive ad evidenza pubblica, una dichiarazione di insussistenza o di eventuale sussistenza di incompatibilità o conflitto di interessi.

Art. 16 Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente agisce secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Agenzia nel perseguimento dei propri fini istituzionali. In tali ambiti il dipendente è tenuto a comportarsi con imparzialità, nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 5 del presente Codice.
2. Ciascuna procedura per la stipula di contratti deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.
3. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, 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 per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione.
4. In sede di stipula dei contratti con l'Agenzia, i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i principi enunciati nel presente Codice. I contraenti hanno l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui vengano in possesso e abbiano comunque conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto, per tutta la durata dello stesso. I contraenti sono responsabili per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e collaboratori nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza.

5. In fase di esecuzione dei contratti, in caso di mancato rispetto dei suddetti principi, l'Agenzia procede con la contestazione per iscritto dell'addebito ai contraenti e, qualora i loro giustificativi siano insufficienti o mancanti, con l'eventuale attivazione dell'opzione di recesso o di risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 18 Sponsorizzazioni

1. I destinatari del Codice, in relazione a eventuali iniziative di sponsorizzazione, si attengono ai principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Art. 19 Utilizzo di tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media

1. In materia di tecnologie e applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di misure di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. È responsabile della protezione dei dati ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale, della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti, che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

In particolare, il dipendente deve:

- a) utilizzare i programmi informatici posti a disposizione dall'amministrazione;
- b) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica e ai sistemi e ai dati a cui si ha accesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in modo che altri non possano venirne a conoscenza, e non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo. Non è consentito, altresì, utilizzare sistemi e dati per lavori personali, di ricerca o approfondimento, che non siano stati previamente autorizzati dall'Agenzia;
- c) fare attenzione agli eventuali messaggi/contatti anomali pervenuti su posta elettronica, da cui potrebbero essere trasmessi virus o malware che infettino o danneggino il sistema operativo. L'iscrizione a mailing-list o newsletter esterne con l'indirizzo mail istituzionale è concessa esclusivamente per motivi professionali, previa verifica di affidabilità del sito;
- d) evitare l'installazione di programmi o applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione di ACSS. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi casi di forza maggiore che impediscono di accedere all'account istituzionale.

I dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alla modalità di firma dei messaggi di posta elettronica individuata da ACSS.

3. Ai destinatari del Codice è permesso l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. In caso di cessazione dal servizio il dipendente è tenuto ad assicurare nel più breve tempo possibile la riconsegna degli strumenti alla struttura competente ed il trasferimento dei documenti informatici e digitali, di cui ha la disponibilità, a chi è indicato dal responsabile della struttura.

5. I dipendenti dell'Agenzia nell'utilizzare cellulari e social network devono attenersi alle leggi, agli eventuali codici deontologici e al presente codice di comportamento. Fermo restando il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso social network e web, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Agenzia in generale, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ACSS o dei suoi organi, o che possono nuocere, anche solo in via potenziale, al prestigio ed all'immagine dell'Agenzia.

6. È vietata la diffusione, per tutti i destinatari del presente codice, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui si sia venuti a conoscenza con il proprio lavoro. È altresì necessario ottenere preventiva autorizzazione scritta del superiore gerarchico per postare loghi, foto, video o immagini riferite all'Agenzia nel proprio sito/pagina personale.

Titolo 4: Sistema sanzionatorio e di vigilanza

Art. 20 Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, il RPCT e l'UPD, ciascuno per il proprio ambito di competenza.

In particolare:

a. i **dirigenti** ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità si occupano di:

- promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - segnalare all'autorità disciplinare o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando all'U.P.D. le eventuali sanzioni comminate;
 - promuovere, ove opportuno, le verifiche sulle dichiarazioni relative ai rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti dai dipendenti con soggetti privati nel triennio precedente alla instaurazione del rapporto di lavoro, nonché ai rapporti finanziari che, nel presente, leghino loro medesimi, o i parenti e gli affini entro il secondo grado, al soggetto privato con cui nel triennio precedente avevano collaborato;
 - promuovere tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione ad associazioni/ organizzazioni, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
- b. il **Nucleo di Valutazione delle Prestazioni** (NVP) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'Agenzia e verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice di Comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c. il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (RPCT), il quale:
- cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'ambito dell'Agenzia, promuove momenti di confronto sui contenuti del codice e la loro revisione quando ne ravvisi la necessità, anche attraverso idonee iniziative formative;
 - monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso, anche con strumenti di reportistica;
 - riceve le segnalazioni d'infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario, ove previsto dalla normativa vigente;
 - cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia dell'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
 - utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare eventuali condotte improprie;
 - propone ai dipendenti eventi di formazione in materia di legalità / prevenzione della corruzione / trasparenza;

d. l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** (UPD), il quale, oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:

- fornisce collaborazione al RPCT per l'aggiornamento del Codice, anche sulla base degli indirizzi regionali;
- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
- invia alle strutture dell'Agenzia deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;

3. La diffusione del Codice e lo svolgimento delle attività formative, comporta che l'Agenzia si impegni:

- a. a garantire la conoscenza e la comprensione del Codice, nonché le implicazioni derivanti da eventuali violazioni, anche tramite la proposta di eventi formativi;
- b. a effettuare periodici aggiornamenti del Codice, anche con riferimento ai risultati dell'attività di controllo e di formazione e ad eventuali nuove disposizioni normative e regolamentari in materia;
- c. a diffondere la conoscenza del Codice nei confronti del personale, dei terzi e degli utenti, che è assicurata tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet aziendali;
- d. a consegnare copia del Codice al dipendente il quale lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico, dando così atto di conoscerne le prescrizioni e le conseguenti responsabilità in caso di violazione. I contratti individuali di lavoro devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.

4. L'attività di controllo/monitoraggio è effettuata altresì dai destinatari del Codice, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite di cui vengano a conoscenza, e dagli utenti/associazioni di cittadini, che possono partecipare all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite osservazioni, segnalazioni, o proposte;

5. Per i dipendenti, il rispetto del Codice costituisce elemento di valutazione nell'ambito della performance individuale.

Art. 21 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art. 5, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il Codice di comportamento, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.

3. La violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte:

- per il Personale dipendente di:

- a. responsabilità disciplinare, in quanto integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/01 e va accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare;
- b. responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile allorquando comporti la violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti e va accertata con gli ordinari strumenti e tutele previste nell'ordinamento giuridico quali a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto, il risarcimento del danno anche all'immagine derivato all'amministrazione dalla condotta lesiva;

- per i destinatari non dipendenti dell'Agenzia, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse l'Agenzia agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Agenzia dalla condotta lesiva. Per il personale dipendente da imprese fornitrici di beni e servizi, in particolare, gli effetti della violazione degli obblighi del Codice vengono definiti tramite apposite clausole inserite nei contratti con le imprese;

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento

e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

5. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del D.lgs. n. 165/2001.

Titolo 5: Disposizioni finali

Art. 22 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore alla data di approvazione da parte della Agenzia e sarà aggiornato periodicamente. Ogni riferimento a disposizioni di legge o della contrattazione collettiva, contenuto nel presente codice, va inteso in senso dinamico e aggiornato automaticamente in seguito a modifiche della normativa o dei contratti.
2. Al presente Codice di comportamento viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Agenzia e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia.
3. L' Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro nonché all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.