



ACaMIR
Agenzia Campana Mobilità Infrastrutture e Reti

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA CAMPANA PER LA MOBILITÀ, LE INFRASTRUTTURE E LE RETI

Testo approvato con Determinazione Direttoriale n. XXX del XXXXXX

Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della
Trasparenza
Avv. Valeria Torrieri

Il Direttore Generale
Ing. Maria Teresa Di Mattia

INDICE

SEZIONE I – CODICE ETICO	5
TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	5
Art. 1 – Le finalità e i destinatari del Codice.....	5
Art. 2 – Il rapporto con gli stakeholders	5
Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità istituzionale	5
Art. 4 - I contenuti del Codice Etico	5
TITOLO II - PRINCIPI GENERALI E VALORI ISTITUZIONALI	6
Art. 5 – Responsabilità.....	6
Art. 6 - Trasparenza e Lealtà.....	6
Art. 7 – Correttezza.....	6
Art. 8 - Efficienza e Spirito di servizio	6
Art. 9 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale.....	6
Art. 10 - Valorizzazione delle risorse umane.....	7
Art. 11 - Rispetto delle leggi.....	7
Art. 12 - Rispetto delle diversità	7
Art. 13 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio	8
Art. 14 – Rispetto del trattamento e riservatezza delle informazioni	8
Art. 15 - Salute e sicurezza	8
Art. 16 – Omaggi, regalie o altri benefici	8
Art. 17 – Rapporti con i mezzi di informazione	8
Art. 18 - Conflitto di interessi	8
Art. 19 - Utilizzo dei beni dell'Agenzia.....	9
Art. 20– Tutela della persona	9
Art. 21 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie.....	9
Art. 22 - Condotte persecutorie (c.d. stalking)	9
Art. 23 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria	10
TITOLO III - SISTEMA DI GOVERNO DELL'AGENZIA	10
Art. 24 - Conduzione responsabile	10
TITOLO IV – NORME FINALI	10
Art. 25 – Violazione del codice.....	10
Art. 26 – Vigilanza.....	11
Art. 25 – Pubblicazione ed entrata in vigore.....	11
SEZIONE II – CODICE DI COMPORTAMENTO	12
Titolo I: Disposizioni di carattere generale.....	12
Art. 1 - Natura e finalità.....	12
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	12

Art. 3 - Principi generali	13
Art. 4 - Conoscenza e diffusione del Codice di Comportamento di Amministrazione	14
Titolo II: Norme di comportamento generali	14
Art. 5 - Regali compensi e altre utilità	14
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	15
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari	16
Art. 8 - Conflitti di interesse e obbligo di astensione.....	17
Art. 9 - Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici e obbligo di astensione	18
Art. 10 - Attività e incarichi extra-istituzionali del dipendente con soggetti terzi	19
Art. 11 - Incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni	20
Art. 12 - Prevenzione della corruzione e rapporti con il Piano Integrato delle attività (PIAO).....	21
Art. 13 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing)	21
Art. 14 - Trasparenza e tracciabilità	22
Art. 15 - Comportamento nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati,	23
Art. 16 - Rapporti con i mezzi di informazione.....	24
Art. 17 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	24
Art. 18 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	25
Art. 19 – Comportamento in servizio	26
Art. 20 – Riservatezza.....	27
Art. 21 – Rapporti con il pubblico.....	28
Art. 22 – Contratti e altri atti negoziali.....	28
Art. 23 - Formazione di Commissioni e assegnazione agli Uffici. Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)	30
Art. 24 – Rapporti con i portatori di interessi.....	31
Art. 25 – Disposizioni particolari per i dirigenti e regime delle inconferibilità e incompatibilità	31
Art. 26 - Doveri di comportamento e valutazione della <i>performance</i>	34
Art. 27 - Disposizioni per il personale in telelavoro e lavoro agile	34
Art. 28 - Contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici o privati	35
Art. 29 - Divieto di pantouflage	35
Art.30 - Formazione del personale	37
Art. 31 - Trattamento e protezione dei dati personali.....	38
Titolo III: Sistema sanzionatorio.....	38
Art. 32 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	38
Art. 33 – Criteri generali	39
Art. 33 – Sanzioni per violazione del codice	39
Art. 34 – Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa.....	40
Art. 35 - Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni	41
Art. 36 - Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di quindici	

giorni	41
Art. 37 - Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo ad un massimo di tre mesi	41
Art. 38 - Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi.....	42
Art. 39 - Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.....	42
Art. 40 - Sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.....	42
Art. 41 - Sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso	43
Art. 42 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	44
Art. 43 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	44
Art. 44 - Infrazioni residuali.....	45
Art. 45 - Acquisizione e forma delle notizie aventi rilevanza disciplinare.....	45
Art. 46 – Procedimento disciplinare e soggetti competenti.....	46
Art. 47 – Procedimento disciplinare per il rimprovero verbale	46
Art. 48 – Procedimento disciplinare per le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale	47
Art. 49 – Procedimento disciplinare per personale in comando/servizio	48
Art. 50 – Violazione del codice di comportamento da parte di soggetti non dipendenti.....	48
Art. 51 – Procedimento disciplinare e trasferimento del dipendente in altra amministrazione pubblica	48
Art. 52 - Procedimento disciplinare e cessazione del rapporto.....	48
Art. 53 – Tutela giurisdizionale	49
Art. 54 –Determinazione concordata della sanzione – Conciliazione non obbligatoria	49
Titolo VI: Sistema di vigilanza	50
Art. 55 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	50
Art. 56 – Pubblicazione ed entrata in vigore Norme finali	50

SEZIONE I – CODICE ETICO

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Le finalità e i destinatari del Codice

1. Il presente codice è finalizzato alla prevenzione e rimozione di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona nell'ambiente di lavoro, essendo tali condotte considerate nocive sia per la persona che le subisce sia per l'ambiente e le attività lavorative in genere.
2. Il presente Codice individua i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo e ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'amministrazione e le sue disposizioni rappresentano doveri di carattere etico-morale per tutti gli Amministratori, Dirigenti, dipendenti, consulenti e per chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'Agenzia Campana per la Mobilità, le infrastrutture e le reti (*di seguito "ACaMIR"*).
3. Del Codice è data la più ampia diffusione interna ed esterna mediante la pubblicazione sul sito dell'Agenzia-sezione Amministrazione Trasparente – *Disposizioni Generali - Atti amministrativi generali – Codice di condotta e Codici disciplinari*. Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Agenzia e deve intendersi richiamato nell'espletamento di qualsivoglia rapporto economico instaurato dall'ACaMIR con terzi estranei e/o con altre Pubbliche Amministrazioni. Viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o prima dell'attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Art. 2 – Il rapporto con gli stakeholders

1. Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'agenzia alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della mission istituzionale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'agenzia.

Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità istituzionale

1. La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.
2. La buona reputazione e la credibilità istituzionale favoriscono i rapporti con le istituzioni locali, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza ed affidabilità dei fornitori.

Art. 4 - I contenuti del Codice Etico

1. Il Codice Etico è costituito:
 - dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività istituzionali;
 - dai criteri di condotta verso ogni stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono ad attenersi;
 - dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

TITOLO II - PRINCIPI GENERALI E VALORI ISTITUZIONALI

Art. 5 – Responsabilità

1. Nella realizzazione della mission istituzionale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.
2. L'agenzia ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e dei regolamenti, vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si dovesse trovare ad operare, ed il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.
3. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'agenzia in violazione delle leggi.
4. L'agenzia si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

Art. 6 - Trasparenza e Lealtà

1. I principi di trasparenza e lealtà si fondano sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno dell'agenzia, ed implicano l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, frequente e completo, adottando per le comunicazioni sia verbali che scritte espressioni di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate.
2. Implicano, altresì, la verifica preventiva della veridicità e della ragionevole completezza, oltreché della chiarezza, delle informazioni comunicate all'esterno ed all'interno.

Art. 7 – Correttezza

1. L'Agenzia si impegna a perseguire i principi etici comunemente accettati nella conduzione dell'attività istituzionale: imparzialità, correttezza, trasparenza e lealtà. Il principio di correttezza implica il rispetto, da parte di tutti, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy (D. Lgs. n. 101/2018 e s.m.i.) e del decoro. Implica, altresì, il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun dipendente, Dirigente/Responsabile o dipendente e Amministrazione.
2. Il principio della correttezza implica, inoltre, il rispetto delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i suddetti soggetti, ed impone l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'agenzia.

Art. 8 - Efficienza e Spirito di servizio

1. Il principio dell'efficienza richiede che:
 - in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi;
 - venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente e secondo gli standard più avanzati.
2. Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission istituzionale volta a fornire un servizio utile e di alto valore sociale, garantendo elevati standard di qualità ed efficienza.

Art. 9 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale

1. L'ACaMIR, Ente strumentale della Regione Campania destinata allo svolgimento di attività connesse all'esercizio di funzioni della Regione Campania in materia di:
 - gestione del processo di pianificazione degli investimenti e monitoraggio del sistema dei trasporti

- mediante il Centro studi;
- gestione del processo di pianificazione dei servizi per la mobilità e di progettazione e programmazione dei servizi minimi e aggiuntivi, integrati fra loro e con la mobilità privata;
 - gestione delle procedure concorsuali di affidamento dei servizi di competenza della Regione e, ove richiesto, degli Enti Locali;
 - stipula degli accordi di programma e redazione dei contratti di servizio;
 - controllo, vigilanza e monitoraggio dello svolgimento dei servizi e verifica del rispetto della parità e dell'uguaglianza di trattamento degli utenti;
 - definizione e gestione della politica tariffaria;
 - programmazione, coordinamento e monitoraggio della rete viaria regionale, redazione di piani e progetti di potenziamento, adeguamento e manutenzione programmata, nonché disciplina delle modalità e dei criteri di progettazione, costruzione, manutenzione e miglioramento, classificazione e declassificazione delle strade regionali e provinciali di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285;
 - pianificazione, programmazione, progettazione e realizzazione di opere in materia di infrastrutture e servizi di rete nonché nell'acquisto di materiale rotabile, secondo le modalità definite con delibera di Giunta regionale, realizzazione del progetto "*Intelligent Transport System* della Campania (ITSC)", finalizzato alla realizzazione di un sistema integrato di infrastrutture tecnologiche, applicato a tutti i comparti della mobilità, dal trasporto collettivo a quello individuale, al trasporto merci e a tutte le modalità di trasporto su gomma, ferro e marittimo.

nonché attività a supporto delle stesse, è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per tale ragione l'agenzia, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Art. 10 - Valorizzazione delle risorse umane

1. Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'agenzia.
2. Pertanto, l'agenzia ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze posseduto.

Art. 11 - Rispetto delle leggi

1. ACaMIR assume come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi, norme e procedure interne nell'espletamento dell'attività amministrativa e dei compiti istituzionali e nel perseguimento degli obiettivi strategici e operativi, per eseguire e riportare operazioni commerciali, ottenere appropriate autorizzazioni e rispettare tutti gli aspetti di controllo contabile interno ed esterno.
2. Questo principio è seguito in tutti i luoghi/ambiti nei quali ACaMIR opera e, a tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice.
3. A tale proposito, con specifico riferimento ai principi indicati nel presente codice etico, si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'agenzia non giustifica, per ACaMIR, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi espressi nel presente documento.

Art. 12 - Rispetto delle diversità

1. ACaMIR evita nei rapporti con gli interlocutori ogni discriminazione relativa all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle credenze politiche e religiose.

Art. 13 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

1. Nell'ambito dell'attività istituzionale è vietato porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Art. 14 – Rispetto del trattamento e riservatezza delle informazioni

1. Tutte le informazioni a disposizione di ACaMIR sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento le specifiche procedure per il trattamento delle informazioni da parte dei dipendenti dell'ACaMIR.
2. ACaMIR assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati e si impegna a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Art. 15 - Salute e sicurezza

1. ACaMIR si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale e garantisce la loro integrità fisica e morale. ACaMIR adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.
2. I dipendenti ed i collaboratori si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza.

Art. 16 – Omaggi, regalie o altri benefici

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa, non possono essere richiesti né sollecitati regali o altre utilità, che possano essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività dell'Agenzia.
2. In generale, gli eventuali omaggi di ACaMIR si caratterizzano perché volti a promuovere la sua immagine. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - sono documentati in modo adeguato e autorizzati dal Direttore Generale, il quale deve provvedere a darne preventiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
3. In ogni caso, ACaMIR si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle società o degli enti con cui ha rapporti.

Art. 17 – Rapporti con i mezzi di informazione

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione di ACaMIR verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore generale e dalla struttura organizzativa competente, nonché dai dipendenti espressamente incaricati secondo le direttive esistenti.

Art. 18 - Conflitto di interessi

1. Al fine di prevenire situazioni che possano compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa ovvero

comportare un potenziale danno all'immagine dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni, ogni dipendente e collaboratore dell'Agenzia è tenuto ad evitare qualsiasi situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interesse anche solo potenziale.

2. Nel caso in cui si manifesti una situazione di un conflitto di interessi, gli interessati sono tenuti ad informare il Dirigente o il Responsabile dell'unità di appartenenza e ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività.

Art. 19 - Utilizzo dei beni dell'Agenzia

1. ACaMIR favorisce l'uso, da parte dei dipendenti, di dispositivi elettronici personali o di proprietà dell'ente, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo.
2. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni di ACaMIR, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per l'utilizzo.

Art. 20– Tutela della persona

1. ACaMIR garantisce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine l'Agenzia salvaguarda i dipendenti ed i collaboratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona.
2. L'ACaMIR riconosce che il benessere psicofisico e la serenità psicologica nei luoghi di lavoro quali fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane.
3. Ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.
4. Le molestie, il mobbing ed ogni altra forma di discriminazione, che tendano ad emarginare la persona per motivi etnici, politici, culturali, religiosi, sindacali, di orientamento sessuale o di altro genere, sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone e incidendo sulla salute, sulla fiducia, sul morale e sulle attività lavorative e personali.
5. L'ACaMIR assicura l'adozione di misure, tempestive e imparziali, volte a garantire la cessazione delle condotte moleste, discriminatorie e/o lesive.
6. Ogni accertata violazione della dignità del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.

Art. 21 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie

1. La natura indesiderata di un atto a sfondo sessuale è caratteristica essenziale dell'abuso sessuale e lo distingue dal comportamento lecito.
2. La semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia quando si persiste in un comportamento ritenuto, da chi è oggetto di tali attenzioni, palesemente offensivo.
3. Il lavoratore che si ritenga vittima di molestie sessuali denuncia formalmente tale comportamento al Direttore Generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. L'ACaMIR si impegna a sostenere ogni lavoratore che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione.

Art. 22 - Condotte persecutorie (c.d. stalking)

1. I comportamenti persecutori, quali insieme di condotte reiterate, minaccia o molestia, che inducono nella persona che le subisce un disagio psichico e fisico e un ragionevole senso di timore, sono inammissibili.
2. La posizione di superiorità gerarchica non legittima comportamenti persecutori nei confronti delle/dei

dipendenti.

3. A titolo esemplificativo, possono essere considerate persecutorie le azioni sistematiche e protratte nel tempo consistenti in calunnie, maltrattamenti verbali ed offese personali, minacce o atteggiamenti intimidatori, critiche immotivate ed atteggiamenti ostili, delegittimazione dell'immagine di fronte a colleghi o soggetti estranei all'Agenzia, marginalizzazione dell'attività lavorativa, svuotamento delle mansioni, ripetuti trasferimenti ingiustificati, esercizio esasperato ed eccessivo di forme di controllo.

Art. 23 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria

1. Il lavoratore che abbia subito taluno dei comportamenti illeciti definiti nel presente Codice ha sempre facoltà di avvalersi degli strumenti di tutela giurisdizionale che ritenga più opportuni o in alternativa di quelli di natura conciliatoria prevista dal CCNL di riferimento e dal Codice di Procedura Civile – Titolo IV.

TITOLO III - SISTEMA DI GOVERNO DELL'AGENZIA

Art. 24 - Conduzione responsabile

1. Il sistema di governo adottato dalla Agenzia è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e il più equilibrato contemperamento dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.
2. Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente, nel perseguimento delle finalità istituzionali, economiche, sociali ed ambientali in linea con gli indirizzi della committenza regionale.
3. I componenti degli organi dell'Agenzia devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza e di integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della funzione e/o incarico di loro competenza.
4. Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto della politica dell'Agenzia soprattutto nei rapporti con gli altri Enti istituzionali.
5. È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'Agenzia; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.
6. Ai componenti degli organi dell'agenzia è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.
7. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'agenzia.
8. È compito del Direttore Generale aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alle nuove normative ed all'evoluzione della sensibilità civile, nonché prendere decisioni in materia di violazione del Codice segnalate dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza e considerate di significativa rilevanza.

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 25 – Violazione del codice

1. Le violazioni delle norme contenute nel presente codice, integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, sono fonte di responsabilità disciplinare e rilevano anche in ordine alla misurazione e alla valutazione della performance individuale dei dipendenti.

Art. 26 – Vigilanza

1. I Dirigenti e i Responsabili delle Unità Operative/Staff vigilano sull'applicazione del presente codice. Il Dirigente/Responsabile nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice etico accertate.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente codice spettano altresì al Direttore generale, al RPCT e all'UPD o Ufficio facente funzioni.

Art. 25 – Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'ACaMIR, nella sezione "Albo Informatico Online" ed entra in vigore divenuta esecutiva la determina di approvazione, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Il presente codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'ACaMIR.
3. All'atto dell'entrata in vigore del presente codice non sono più applicabili le disposizioni del "Codice Etico, Codice di Comportamento" approvato con Determinazione Direttoriale n. 206 del 28.04.2022.

SEZIONE II – CODICE DI COMPORTAMENTO

Titolo I: Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Natura e finalità

1. Il presente codice di comportamento (di seguito "Codice"), ispirandosi all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, commi 44 e 45, della legge 190/2012, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Agenzia Campana per la Mobilità, le Infrastrutture e le reti (di seguito ACaMIR) sono tenuti ad osservare al fine di prevenire fenomeni di corruzione nello svolgimento delle attività e di assicurare il rispetto dei doveri di buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
2. Le disposizioni del presente codice, così come previsto dall'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrano e specificano quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito "Codice di Comportamento Nazionale"), il quale trova integrale applicazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) per l'adozione di codici di comportamento negli enti pubblici, tenendo anche conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai CCNL relativi al personale del comparto Regione Enti Locali.
3. Nella redazione del Codice si sono, altresì, tenuti presenti: Decreto Del Presidente Della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante: "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*"; il Decreto-Legge n. 36/2022 recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*"; il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e 2022, approvati rispettivamente con delibera ANAC n. 1064 del 13.10.2018 e n. 7 del 17.01.2023; le Linee Guida in materia di codice di comportamento approvate con delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, il d.PR 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".
4. L'adozione del presente codice costituisce una misura fondamentale di prevenzione della corruzione a livello di ente, in attuazione delle strategie definite dal Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito "PIAO") sezione rischi corruttivi e Trasparenza dell'Agenzia, pertanto, è strumento integrativo, dinamico e soggetto ad aggiornamenti ed evoluzione sulla base degli aggiornamenti del PIAO.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano:
 - a) al Direttore Generale
 - b) al Collegio dei Revisori;
 - c) al componente monocratico del Nucleo interno di valutazione e controllo
 - d) ai Dirigenti di prima e seconda fascia ed equiparati;
 - e) ai Responsabili delle Unità Operative e di Staff;
 - f) al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale;
 - g) al personale di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso l'Agenzia in posizione di comando, distacco o fuori ruolo (da ora in poi "dipendenti");
 - h) a coloro che, seppure non inquadrati nei ruoli dirigenziali, si trovano a svolgere anche temporaneamente e a vario titolo la funzione di direzione di un ufficio;
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice, per quanto compatibili, si estendono:
 - a) a tutti i collaboratori, consulenti ed esperti esterni che, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, prestano la propria attività lavorativa o professionale in favore di ACaMIR;

- b) al personale, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni, servizi, lavori o che realizzano opere in favore dell'Agenzia;
- c) ai concessionari di servizi di Trasporto Pubblico Locale.

3. I predetti soggetti, ai fini dell'applicazione del presente codice, sono pertanto ricompresi nella nozione di "dipendente" ovvero in quella di "dirigente" contenuta nelle norme del codice, se compatibile con le funzioni e l'attività da questi esercitata. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'ACaMIR inserisce apposite clausole riguardanti l'osservanza delle disposizioni del codice dell'Agenzia e del codice di comportamento nazionale, in quanto compatibili con la tipologia di bene o servizio, nonché disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. In caso di appalto di opere, servizi o forniture l'appaltatore deve inserire nei contratti di subappalto la medesima clausola riferita al subappaltatore e ai dipendenti e collaboratori del medesimo impegnati nelle prestazioni oggetto di subappalto.

4. Ai fini dell'applicazione del presente codice rileva quindi la funzionalizzazione dell'attività, da chiunque prestata presso ACAMIR, allo svolgimento di interessi pubblici.

5. Ciascuna Unità conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del presente Codice di comportamento rilasciate dai dipendenti o dai collaboratori per i procedimenti di competenza, per i controlli periodici da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (da ora in avanti anche RPCT).

Art. 3 - Principi generali

1. Il presente codice integra e specifica i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico e i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere ad ACaMIR e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e la cittadinanza.

2. I principi generali che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:

- a) orientamento al risultato;
- b) circolazione e condivisione delle informazioni;
- c) collaborazione tra le singole Unità operative e di staff dell'Agenzia e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
- d) senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione;
- e) non discriminazione senza distinzione alcuna, per ragioni di etnia, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale o di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita di ogni altra condizione.

3. L'Agenzia promuove il benessere lavorativo dei propri dipendenti e la salute nei luoghi di lavoro.

4. A tali fini il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica italiana, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza con disciplina ed evita situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.

5. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice di Comportamento, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.

6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia.

7. Il dipendente esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

8. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto della Legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

9. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

10. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, collaboratori e consulenti che prestano attività in favore dell'Agenzia, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza nonché 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.

Art. 4 - Conoscenza e diffusione del Codice di Comportamento di Amministrazione

1. Del Codice è data la più ampia diffusione interna ed esterna mediante la pubblicazione sul sito dell'Agenzia-sezione Amministrazione Trasparente – *Disposizioni Generali - Atti amministrativi generali – Codice di condotta e Codici disciplinari* e nell'area intranet dell'Agenzia. Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Agenzia e deve intendersi richiamato nell'espletamento di qualsivoglia rapporto economico instaurato dall'ACaMIR con terzi estranei e/o con altre Pubbliche Amministrazioni. Viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o prima dell'attività di collaborazione; Tali soggetti sottoscrivono, all'atto dell'assunzione ovvero ad inizio dell'attività, apposita dichiarazione di presa d'atto.

2. L'Amministrazione attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice di Comportamento al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti, compresi i dipendenti che non dispongano di personal computer o accesso ad internet.

3. I dirigenti/responsabili promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice di Comportamento e nel Codice di Comportamento Nazionale, riservando particolare attenzione ai valori e ai doveri di comportamento riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.

4. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.

Titolo II: Norme di comportamento generali

Art. 5 - Regali compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa, 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 e nell'ambito delle consuetudini purché non incidano sulle funzioni esercitate o da esercitarsi a cura del dipendente ovvero possano sviare il regolare svolgimento di una pubblica funzione.

3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, né offre a un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o un'altra utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, ha il dovere di informare il proprio dirigente/responsabile che ne darà comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il RPCT dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un dirigente responsabile affinché provveda in merito.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore complessivo non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro annui, anche sotto forma di sconto, donati al dipendente dal medesimo soggetto ovvero da diversi soggetti. Tale importo è da intendersi come la misura massima dei regali o altre utilità raggiungibile nel corso dell'anno solare.
7. Nel novero dei regali o altre utilità di modico valore non sono ricompresi i gadget di modestissimo valore, quantificati al di sotto di euro 50,00 (es. agende, calendari, libri).
8. I regali, le utilità e i gadget ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
9. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali o altre utilità di dubbio valore e sotto forma di somme di denaro.
10. Salvo gli incarichi di consulenza e/o collaborazione ovvero di attività extra-istituzionali soggetti ad autorizzazione da parte del Direttore Generale dell'Agenzia, il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Per interesse economico significativo si intende l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, benefici economici di qualsiasi tipo, l'acquisto di beni o servizi ovvero attività di autorizzazione e controllo di valore complessivo nell'anno solare superiore ad euro 1.000,00.
11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Dirigente/Responsabile dell'unità Operativa o di Staff vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. L'RPCT vigila sulla corretta applicazione da parte dei Dirigenti/Responsabili. Le segnalazioni dei dipendenti pervenute sul mancato rispetto del presente articolo sono tutelate secondo quanto previsto dalla procedura per la tutela del dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e agli uffici competenti secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui scopi o ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ovvero far insorgere eventuali ipotesi di conflitto di interesse.
2. La comunicazione deve avvenire in forma scritta ed è indirizzata al Dirigente/Responsabile dell'Unità di appartenenza, o al Direttore se si tratta di Dirigente/Responsabile e per conoscenza al RPCT. La comunicazione è effettuata al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dell'assegnazione all'ufficio o, comunque, entro il termine di 15 giorni dalla adesione ad associazioni od organizzazioni. Il Direttore Generale

ovvero Dirigente/Responsabile dell'Unità, di concerto con l'RPCT, nei successivi 15 giorni, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità ovvero di conflitto di interesse, anche solo potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 8. In alternativa all'astensione, egli può disporre l'assegnazione del dipendente ad altre attività o altro ufficio ovvero la rotazione. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, l'adesione si intende autorizzata.

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

4. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni, non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni o le attrezzature dell'Agenzia per promuovere l'attività di tali organismi.

5. Ai fini del presente articolo, si ricomprendono le associazioni, organizzazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui attività e/o finalità siano connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente ovvero possano confliggere con l'attività istituzionale svolta dall'Agenzia, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che operano nell'ambito del trasporti.

6. Il presente articolo non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e ogni qualvolta il cambiamento delle attività di competenza lo richieda, informa tempestivamente e per iscritto il Dirigente/Responsabile dell'Unità o il Direttore Generale se trattasi di dirigente/Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto con soggetti privati negli ultimi tre anni. A tal fine, il dipendente precisa:

- 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 privato con cui egli ha o ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti intercorrano o siano intercorsi con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Dirigente/ Responsabile dell'Unità valuta, di norma entro 5 giorni, se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente. Se il Dirigente/Responsabile ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Dirigente/Responsabile procede ai sensi del successivo art. 8. Nell'adozione delle misure sopra indicate il dirigente/Responsabile assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente/Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Direttore Generale, sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo con cadenza semestrale ogni Direzione invia alla Unità Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza idonea reportistica.

3. Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono redatte e sottoscritte sugli appositi modelli posti a disposizione degli interessati. Il dipendente comunica tempestivamente, con le stesse modalità, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse.

4. Resta fermo il divieto di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 8 - Conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere 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 o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
2. Il conflitto di interesse può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come, a titolo esemplificativo, quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza, intese come tutte quelle situazioni che, pur non ricadendo tra quelle espressamente tipizzate dalla norma, possono ragionevolmente compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa ovvero comportare un potenziale danno all'immagine dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni (es. esistenza di comprovati contatti telefonici nel periodo della decisione o situazione di pregressa frequentazione abituale tra il dirigente e l'interessato alla decisione).
4. Il conflitto di interessi, rilevante ai fini del presente codice di comportamento, può avere natura:
 - a) reale si manifesta quando sussiste uno dei summenzionati interessi che può interferire sull'adempimento dei doveri istituzionali ai quali è tenuto il dipendente. Si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa ai quali è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività operativa, istruttoria o decisionale;
 - b) potenziale, si configura tutte le volte in cui le situazioni di conflitto non si siano perfezionate e tuttavia, in base ad una valutazione prudenziale, potrebbero determinare, in relazione alla loro evoluzione, una situazione di reale conflitto di interessi con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, portando il dipendente in una situazione di conflitto di interessi reale, come descritto al punto precedente;
 - c) apparente (o percepito) qualora la situazione, anche in assenza di un effettivo e reale conflitto di interessi, sia suscettibile di indurre soggetti esterni a ritenere che l'interesse pubblico perseguito possa venire compromesso da interessi secondari del dipendente;
 - d) diretto, quale interesse che comporta il soddisfacimento di un interesse, economico o personale, proprio del dipendente;
 - e) indiretto, quale interesse che comporta il soddisfacimento di un interesse, economico o personale, di soggetti aventi rapporti di parentela, affinità, amicizia o conoscenza con il dipendente;
 - f) strutturale quando il conferimento di un incarico configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, nell'assunzione di uno specifico incarico pubblico, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa risulta pregiudicata in modo sistematico da preesistenti interessi estranei all'esercizio della medesima.
5. Il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rende apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi al Responsabile dell'Unità Risorse umane, quale unità operativa competente dell'assegnazione dell'ufficio, e per conoscenza al RPCT. Tale dichiarazione, che deve essere aggiornata annualmente, è conservata agli atti d'ufficio dall'Unità Risorse umane.
6. Il dipendente, nel caso in cui sorga o abbia conoscenza di possibili cause di un conflitto di interessi anche potenziale ovvero motivi di astensione, successivamente all'assegnazione dell'ufficio ovvero nel corso dello svolgimento delle attività assegnate, dovrà comunicare tempestivamente e comunque entro cinque giorni, al

Dirigente e/o Responsabile dell'Unità di appartenenza, l'insorgenza del conflitto di interessi o il motivo di astensione, comunicando le ragioni per le quali ritiene che sussista il conflitto ovvero l'astensione.

7. Il Dirigente o il Responsabile dell'unità di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, valuta la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse che rendano obbligatoria l'astensione dalle attività e decide in merito nel termine di dieci giorni, dando formale riscontro scritto al dipendente, specificando le ragioni della sussistenza o insussistenza della situazione di conflitto di interesse segnalata. Qualora il Dirigente/Responsabile ravvisi una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, specifica, nella stessa comunicazione, le ragioni che non consentono al dipendente di espletare l'incarico e/o attività, e individua un eventuale sostituto per l'attività da svolgersi o, in mancanza di idonee professionalità, avocandola a sé. Degli esiti della valutazione svolta dovrà essere informato l'Ufficio per i procedimenti disciplinari/Commissione disciplinare/ufficio facente funzioni, e il RPCT.

8. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi i Dirigenti e/o Responsabili, le valutazioni in merito sono svolte dal Direttore dell'Agenzia, previo parere del RPCT.

9. Dei casi di astensione viene predisposta, nell'ambito dell'ufficio, apposita archiviazione.

10. Le dichiarazioni e comunicazioni di cui al presente articolo sono redatte e sottoscritte sugli appositi modelli posti a disposizione degli interessati.

11. La violazione dell'obbligo di astensione, dell'omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 9 - Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici e obbligo di astensione

1. I soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali, ossia con compiti che implicino l'esercizio della funzione amministrativa con esclusione di mansioni meramente materiali o d'ordine, nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni (es. RUP, DEC, collaudatori, Comitato consultivo tecnico, ecc.), e ne possono influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione ovvero hanno direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura, devono astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione o alla fase di esecuzione.

2. I predetti soggetti, per ciascuna procedura, rilasciano, al momento del conferimento o accettazione dell'incarico attinente alla procedura, un'apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, quale presupposto per il conferimento stesso, al Responsabile Unico del Progetto (di seguito "RUP"), e per conoscenza al RPCT. Il RUP, acquisite e verificate le dichiarazioni, rende attestazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi all'interno del provvedimento di affidamento o aggiudicazione.

3. Gli stessi soggetti, in caso di insorgenza di situazioni di conflitto di interesse ovvero di conoscenza di possibili cause di un conflitto di interessi, successivamente al conferimento o accettazione dell'incarico, devono comunicare tempestivamente o comunque entro cinque giorni, al RUP, l'insorgenza del conflitto di interessi o il motivo di astensione, specificando le ragioni per le quali ritiene che sussista il conflitto ovvero l'astensione. Il RUP, sentito l'RPCT, decide in merito nel termine di cinque giorni, dando formale riscontro scritto all'interessato, specificando le ragioni della sussistenza o insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse segnalata, che comportano l'obbligo di astensione e conseguente decadenza dall'incarico.

4. L'obbligo di dichiarazione è esteso al personale delle società fornitrici di servizi, che prestano attività di

collaborazione e/o assistenza tecnica, economica-finanziaria o giuridica in favore di ACaMIR.

5. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

6. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, nel novero dei soggetti si includono, potenzialmente, il personale dipendente dell'Agenzia, i collaboratori e consulenti esterni, le persone fisiche e giuridiche e il personale delle società fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia che a qualsiasi titolo prestano la propria attività nelle procedure.

7. Le dichiarazioni e comunicazioni di cui al presente articolo sono redatte e sottoscritte sugli appositi modelli posti a disposizione degli interessati.

Art. 10 - Attività e incarichi extra-istituzionali del dipendente con soggetti terzi

1. I dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra - istituzionali, devono garantire:

- a) il rispetto dei principi in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi svolti;
- b) il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;
- c) il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità.

Ogni dipendente deve, altresì evitare:

- a) di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Agenzia;
- b) che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione retribuiti, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico:

a) da soggetti privati che:

- siano o siano stati nel biennio precedente aggiudicatari di appalti, sub-appalti di servizi o forniture o di concessioni di servizi di trasporto pubblico locale, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di assegnazione, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di assegnazione, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano o siano stati nel biennio precedente destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente o dall'ufficio di assegnazione, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano o siano stati nel biennio precedente soggetti all'attività di controllo o vigilanza da parte del dipendente o dell'ufficio di assegnazione;

b) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflitto con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al dipendente sia all'ufficio di assegnazione;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente dell'Agenzia.

3. Il dipendente che intenda svolgere incarichi di collaborazione o di consulenza, di qualsiasi natura e tipo, anche a titolo gratuito, è tenuto ad osservare le norme vigenti previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali e modalità di comunicazione o autorizzazione previste dalla disciplina interna.

4. Il dipendente si attiene alle risultanze del procedimento di valutazione finalizzato al rilascio

dell'autorizzazione all'assunzione dell'incarico ovvero finalizzato alla comunicazione del nulla osta a svolgere gli incarichi elencati nell'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In mancanza della dichiarazione del dipendente, della preventiva comunicazione ovvero del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione, il dipendente non può accettare l'incarico.

5. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinari, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo integrano quanto previsto dalla regolamentazione interna in materia di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

Art. 11 - Incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni

1. L'Agenzia, per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità previsti dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. L'Agenzia disciplina e rende pubbliche le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

3. Tutti gli incarichi devono essere affidati nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e in conformità alla regolamentazione interna dell'Agenzia.

4. Il conferimento degli incarichi è subordinato alla preventiva verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, ai sensi degli artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 6 *bis* della L. 241/90, nonché del presente codice e delle misure di cui al PIAO vigenti. A tal fine, i soggetti dovranno rendere, prima del conferimento del singolo incarico, la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse al RUP, e per conoscenza al RPCT. Il RUP, ricevuta la dichiarazione, attesta l'avvenuta verifica di assenza di conflitto di interessi, dandone riscontro nell'atto di conferimento dell'incarico. Qualora, nell'espletamento dell'incarico, il consulente o il collaboratore si trovi in una delle situazioni di conflitto di interesse, dovrà astenersi dallo svolgere l'incarico e segnalare tale conflitto al RUP che, verificata la presenza del conflitto di interessi, ne dà riscontro scritto e motivato all'interessato. La presenza di un conflitto di interessi comporta la non conferibilità ovvero la decadenza dallo stesso.

5. Gli incarichi di collaborazione o consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito, sono soggetti agli obblighi di trasparenza di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 33/2013 e all'art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001. I dati sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

6. Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo gli incarichi conferiti mediante affidamento diretto di servizi, a cui si applica la disciplina dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 12 - Prevenzione della corruzione e rapporti con il Piano Integrato delle attività (PIAO)

1. A integrazione di quanto disposto dall'art. 8, DPR n. 62/2013, il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, che possono verificarsi nell'amministrazione.
2. Il dipendente deve osservare tutte le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, previste per i singoli processi in relazione alle diverse aree di rischio nelle quali siano coinvolti, contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" o comunque denominata, del PIAO, a cui il presente Codice fa espresso rinvio, nonché le disposizioni operative fornite dal RPCT a ciascun Dirigente e/o Responsabile delle Unità Operative e di Staff.
3. In particolare, il dipendente è tenuto:
 - a conoscere e rispettare le prescrizioni contenute nel PIAO, con particolare riguardo a quelle contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" o comunque denominata;
 - a prestare la propria collaborazione al RPCT e a fornire riscontro, con tempestività e sufficiente chiarezza, alle richieste dello stesso;
 - a segnalare al RPCT, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività;
 - a partecipare all'elaborazione del PIAO, in un'ottica di coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO;
 - a partecipare all'attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione e degli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti dal PIAO;
 - a collaborare attivamente, per i propri ambiti di competenza, per la sollecita ed esaustiva risposta alle richieste di accesso documentale e civico (semplice e generalizzato) provenienti da soggetti esterni, così come previsto dalla normativa vigente;
 - a partecipare alle iniziative di formazione obbligatoria organizzate dall'Agenzia.

Art. 13 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing)

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura ed è responsabile della concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, quali violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, così come previsto dalle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e nel D.lgs. n. 24/2023, quali parti integranti del presente codice.
2. Il dipendente pubblico segnala, al RPCT (c.d. segnalazione interna) o all'ANAC (c.d. segnalazione esterna) ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non ancora iniziato o in corso ovvero cessato, con l'Agenzia.
3. La segnalazione può pervenire, oltre che dal dipendente pubblico, anche da soggetti che, pur non avendo la qualifica di dipendenti, svolgono la propria attività lavorativa presso ACaMIR (es. lavoratori autonomi, titolari di un rapporto di collaborazione o assistenza, liberi professionisti, consulenti e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi, volontari e tirocinanti, assunti in periodo di prova, etc.) così come previsto dall'art. 3 del D.lgs. n. 24/2023.
4. La tutela delle persone segnalanti si applica anche quando:
 - a) il rapporto giuridico non è ancora iniziato se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
 - b) durante il periodo di prova;
 - c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

5. Per le modalità di segnalazione, interna e/o esterna, si rinvia a quanto previsto rispettivamente dal vigente disciplinare della procedura di segnalazione degli illeciti dell'Agenzia ovvero dalle Linee Guida whistleblowing approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 dell'ANAC.

6. I segnalanti non possono subire alcuna ritorsione, intesa come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare, alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato. Le ritorsioni possono essere segnalate ad ANAC, quale soggetto competente, secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 24/2023 e secondo le modalità previste dalle Linee Guida whistleblowing approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 dall'ANAC.

7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 1, della legge n. 179/2017 in base al quale:

- a) nell'ambito di eventuale 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;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

8. Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione e di tutela previste per il dipendente che segnala un illecito si rinvia a quanto previsto dal PIAO e al vigente "Disciplinare della procedura di segnalazione degli illeciti" dell'Agenzia e alla normativa vigente.

9. I dipendenti e i dirigenti che, a vario titolo, in base alla disciplina interna della procedura di segnalazione e gestione delle segnalazioni pervenute, intervengano nell'attività dell'istruttoria di accertamento e di verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.

10. Il dipendente che sia venuto a conoscenza di essere stato iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'articolo 335 c.p.p. deve segnalarlo immediatamente al dirigente/responsabile dell'ufficio, che provvede a informare immediatamente il Direttore generale. Il dirigente che sia venuto a conoscenza della propria iscrizione deve segnalarlo immediatamente al Direttore generale dell'Agenzia in caso di coincidenza di ruoli.

11. Il Direttore Generale dell'Agenzia, sentito il RPCT, adotta i provvedimenti ritenuti necessari in base alla vigente normativa.

12. La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità giudiziaria.

Art. 14 - Trasparenza e tracciabilità

1. A integrazione di quanto disposto dall'art. 9 DPR n. 62/2013 e dall'art. 43 del D. Lgs n. 33/2013 il dipendente:

- a) deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente;
- b) deve osservare tutte le misure in materia di trasparenza previste nel PIAO (sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza") e rispettare, nell'ambito delle proprie mansioni, gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza onde pervenire alla realizzazione degli obiettivi di cui al PIAO informando

l'unità competente in materia di gestione del sito web e dell'implementazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente sulla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza e ad agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione;

- c) deve effettuare le pubblicazioni, per quanto di propria competenza, sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni operative di volta in volta fornite dai Dirigenti/Responsabili di Unità per assicurare tempestività e completezza degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- d) deve assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità e la tracciabilità;
- e) è tenuto a mettere a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente/Responsabile di Unità di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza tutti i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza;
- f) deve avere cura e accertarsi, nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso. A tal fine il dipendente deve avere cura di richiamare nel relativo atto ovvero inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione inerente all'istruttoria, in modo da dar conto delle motivazioni alla base delle relative determinazioni nonché del rispetto dell'iter autorizzativo previsto. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, comunque, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

2. I Dirigenti/Responsabili di Unità sono i diretti referenti del Responsabile Anticorruzione e 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. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Pertanto, ogni dirigente/responsabile di unità è responsabile, nell'ambito dei procedimenti di competenza, delle pubblicazioni di dati, documenti o informazioni secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Art. 15 - Comportamento nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati,

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in ACaMIR per ottenere utilità che non gli spettino;
- b) non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Agenzia;
- c) non promette uno scambio di favori;
- d) non chiede di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- e) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- f) non chiede o offre raccomandazioni e presentazioni.

2. Il dipendente, anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o nuocere alla sua immagine.

3. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una propria agevolazione;
- b) non fa leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'amministrazione di appartenenza per accelerare le tempistiche o fare pressioni per il rilascio della propria pratica ovvero risoluzione di una propria questione presso altra amministrazione;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di

colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Agenzia in generale.

4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati nell'ambito delle procedure di gara e concorsi, il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti e l'esito di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti
- b) non favorisce alcuno per ottenere contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- c) non adotta comportamenti che possano recare vantaggio o svantaggio ad alcuno dei partecipanti a bandi di gara o a procedure di assegnazione di contributi o benefici;
- d) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

Art 16 - Rapporti con i mezzi di informazione

1. Il dipendente, nel rispetto della libertà di pensiero, e fermo restando l'obbligo di denunciare fatti che costituiscono reato, non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente e non pubblica sulla rete internet (*forum, blog, social network, ecc.*) dichiarazioni riconducibili, in via diretta o in via indiretta, all'Agenzia.

2. Il dipendente, nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, prima di rilasciare interviste o dichiarazioni sulle attività istituzionali dell'Agenzia, informa preventivamente il Direttore generale e/o il proprio Responsabile di Unità operativa o di Staff.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore generale e dalla struttura organizzativa competente, nonché dai dipendenti espressamente incaricati secondo le direttive esistenti. Questi ultimi tengono un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, correttezza, rispetto, disponibilità, chiarezza e si attengono alle indicazioni fornite dall'Agenzia.

4. I dipendenti incaricati di curare la comunicazione sul *web* (es. *social network, forum, blog*) prestano particolare attenzione nella pubblicazione di commenti, informazioni e/o foto/video/audio, in modo da evitare di ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5. Il dipendente, che sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, informa tempestivamente il Direttore generale e la struttura organizzativa competente. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici delle attività istituzionali o delle procedure di gara/affidamento, il dipendente, sentito il Direttore Generale e/o il proprio Responsabile, può rispondere nell'ambito di rispettiva competenza.

6. Il dipendente non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione e non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, sui mezzi di informazione di notizie inerenti alle attività istituzionali dell'Agenzia, salvo se espressamente incaricati e/o autorizzati preventivamente dal Direttore Generale.

Art. 17 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne 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. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee alloro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 18 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'ACaMIR, attraverso l'Unità Sistemi innovativi, ITSC, Ricerca e Innovazione, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Tali accertamenti sono svolti in conformità alle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

2. L'Agenzia favorisce l'uso, da parte dei dipendenti, di dispositivi elettronici personali o di proprietà dell'ente, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, l'Agenzia, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti.

3. Il dipendente che adopera, per lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dispositivi informatici (es. personal computer fissi e/o portatili, tablet, smartphones, stampanti e scanner, fax; etc.) e programmi e/o applicazioni (es. software, e-mail client, browser, server, firewall, antivirus, programmi di produttività etc.) di proprietà dell'Agenzia, è tenuto ad utilizzarli in modo appropriato e conforme con i fini istituzionali, in base a principi di massima diligenza, correttezza e professionalità e nel rispetto della normativa vigente evitando ogni uso anomalo che possa comprometterne la funzionalità e la protezione e/o comportare un aggravio economico all'Agenzia in termini di costi di manutenzione, disservizi, vulnerabilità nella gestione della sicurezza dei dati e delle informazioni acquisite.

4. Nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, il dipendente: rispetta scrupolosamente le procedure e gli standard previsti per il funzionamento dei sistemi informatici; non esprime commenti inappropriati che possano recare offese a persone e/o danno all'immagine di ACaMIR; non naviga su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi; non effettua download di programmi diversi da quelli in dotazione in ragione dell'attività svolta; non lascia incustodita e/ o accessibile ad altri la propria postazione lavorativa.

5. 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 dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Agenzia. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

7. Al dipendente è consentito 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.

8. Il dipendente non invia messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori, minatori, ingiuriosi, indesiderati per i destinatari o che creano loro intralcio nello

svolgimento dell'attività lavorativa ovvero che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione

8. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei codici, credenziali di accesso e password di programmi, sistemi e/o strumenti informatici, piattaforme digitali e banche dati in disponibilità dell'Agenzia, di cui è in possesso per l'espletamento della propria attività lavorativa. In caso di necessità, tali codici/credenziali/password possono essere utilizzati da altri dipendenti, collaboratori e consulenti che prestano, a qualsiasi titolo, la propria attività in favore dell'Agenzia, solo previa espressa autorizzazione, orale o scritta, da parte del dipendente a cui afferisce il codice/credenziale/password. Al di fuori di tale ipotesi, i codici e/o credenziali di accesso non possono essere ceduti a soggetti terzi.

9. Il dipendente si avvale delle linee telefoniche, della posta elettronica, della rete internet e degli strumenti telematici nell'esercizio dell'attività d'ufficio, astenendosi dall'utilizzo degli stessi per ragioni personali. Può utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto nei casi di urgenza, e comunque in modo non ripetuto e per periodi di tempo non prolungati.

10. Le disposizioni cui al presente articolo, integrano quanto previsto dalla futura regolamentazione interna in materia di utilizzo delle risorse informatiche e delle tecnologie.

Art. 19 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente, durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, assume un comportamento corretto e improntato al perseguimento, con imparzialità, degli obiettivi definiti dall'Agenzia, per quanto di rispettiva competenza e nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile di riferimento.

2. Il dipendente assume un atteggiamento di rispetto e leale collaborazione nei confronti dei colleghi, dei collaboratori e dei superiori, collabora al mantenimento del benessere organizzativo ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano in qualsiasi modo danneggiare i colleghi, turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambiente di lavoro, pregiudicare il buon andamento ed il decoro dell'Agenzia.

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

4. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. A tal fine, egli custodisce e utilizza con diligenza il proprio *badge*, evitando di cederlo e farlo utilizzare a terzi.

5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Il dipendente opera con spirito aperto all'innovazione organizzativa e tecnologica e profonde il massimo impegno per adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dal progresso scientifico e tecnologico, nonché imposti dai processi di riorganizzazione conseguenti alle misure di revisione della spesa pubblica, o comunque previsti dall'Agenzia nell'ottica del miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte.

7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli e delle indicazioni posti dall'Agenzia.

8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di ACaMIR a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, astenendosi dal compiere commissioni personali e dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

9. Il dipendente opera con la massima diligenza richiedibile per tutelare i beni di ACaMIR, attraverso comportamenti responsabili, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, il dipendente: applica le regole di ordinaria diligenza nell'utilizzo dei beni materiali e immateriali messi a disposizione

dall'Amministrazione per l'espletamento dei propri compiti; utilizza i beni che gli vengono affidati in modo proprio e conforme ai fini istituzionali, con scrupolo e parsimonia; si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica e materiali in generale, riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche, e spegnendo, ove possibile, luci, macchinari e strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio.

10. In ogni caso, il dipendente pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente, adottando comportamenti che favoriscono la prevenzione e la sicurezza nel luogo di lavoro, il risparmio energetico e l'utilizzo ecosostenibile delle risorse.

11. Il dipendente cura il costante aggiornamento professionale, anche attraverso la partecipazione ai corsi di formazione organizzati da ACaMIR e utilizzando a tale scopo i mezzi, anche informatici, messi a disposizione.

12. Il dipendente che si occupa della gestione, sviluppo ed implementazione dei processi informatici cura il proprio aggiornamento professionale in ordine alla normativa di riferimento. Osserva, inoltre, le politiche di sicurezza e di riservatezza predisposte, collaborando con diligenza, nell'ambito delle proprie competenze, con il dirigente.

13. Il dipendente iscritto ad albi, ordini e collegi, osserva le disposizioni contenute nei rispettivi codici deontologici, che si integrano e coordinano con il presente codice.

14. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del *mobbing*.

Art. 20 – Riservatezza

1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni, di qualsiasi tipo, riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente di ACaMIR nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al primo periodo.

4. Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente si impegna altresì ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta. In particolare, il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza delle attività, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

5. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti.

6. Inoltre, il dipendente è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

7. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni impartite per preservare la riservatezza ed evitare rischi

connessi alla alterazione dei fascicoli da parte di terzi.

8. Il dipendente che, in nome dell'Agenzia, intrattiene rapporti con altre amministrazioni, enti e organismi, anche comunitari e internazionali, all'estero o in Italia, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

Art. 21 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico tiene un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, correttezza, rispetto e disponibilità.

2. Il dipendente, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera senza ritardo, nel rispetto dei termini previsti dalla legge o da disposizioni specifiche, e nella maniera più completa e accurata possibile e impiegando un linguaggio chiaro e comprensibile orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o ufficio competente dell'Agenzia. Trasmette all'ufficio competente le richieste formali pervenute per errore. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga, nei casi di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente fornisce risposta precisa e puntuale entro dieci giorni, qualora non sia previsto altro termine, indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente, qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dei responsabili dei vari uffici e/o processi amministrativi.

4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, 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 operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

6. Qualora siano attivati servizi al pubblico, il dipendente cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati da ACaMIR anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

7. Anche nei rapporti con il pubblico il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza. In particolare, il dipendente non assume impegni e non fornisce informazioni riservate su atti e procedimenti in corso. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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 dell'amministrazione.

Art. 22 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di ACaMIR, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette a nessuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica nei casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di

intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Agenzia, 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'Agenzia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Se nelle situazioni previste nei periodi precedenti si trova un dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Unità Risorse Umane e il RPCT per le opportune e conseguenti decisioni. In caso di coincidenza di ruoli, la comunicazione è indirizzata al Direttore generale dell'Agenzia.

4. Il dipendente che interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Agenzia, in ogni fase, oltre a tenere i comportamenti già disciplinati dal presente codice:

- a) assicura la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Agenzia, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale, e non rifiuta né accorda a taluno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- b) mantiene con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara e ai nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
- c) nella fase di esecuzione del contratto, effettua con oggettività la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali e conclude la relativa contabilizzazione nei tempi stabiliti; quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne dà comunicazione al dirigente responsabile dell'ufficio.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Agenzia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Il dipendente che sia coinvolto in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (appalto o concessione), sia essa la programmazione, la progettazione, la preparazione documenti di gara, la selezione dei concorrenti, l'aggiudicazione, la sottoscrizione del contratto, l'esecuzione, il collaudo o i pagamenti o che possa influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente, e che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, in quanto si trova in una o più delle seguenti condizioni:

- a) ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, e che quindi ritenga di trovarsi nel contesto della procedura in una situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza;
- b) ricade in uno dei casi indicati nel precedente art. 8 del presente codice e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

ha l'obbligo di rendere una dichiarazione sostitutiva avente ad oggetto tale situazione al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e deve astenersi dal partecipare alla procedura.

7. Il dipendente che abbia reso una dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitto di interessi per la nomina a un incarico attinente a una procedura di gara è tenuto a comunicare immediatamente per iscritto al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione.

8. Il RUP rilascia la dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al Responsabile di Unità. In caso di coincidenza di soggetti, la dichiarazione è resa al Direttore generale, che, a sua volta, rende la dichiarazione sul conflitto di interessi al Responsabile della prevenzione della Corruzione e

della Trasparenza.

9. Il soggetto destinatario della dichiarazione deve valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

10. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere: nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità; nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo; nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

Art. 23 - Formazione di Commissioni e assegnazione agli Uffici. Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)

1. L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che i dipendenti che abbiano riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione):

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Pertanto, non possono essere nominati componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per l'attribuzione di commesse di qualunque genere (beni, servizi e forniture), nonché per la concessione di ausili finanziari in genere o vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, i dipendenti che abbiano riportato sentenze di condanna, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche allorché la decisione di condanna non sia passata in giudicato. A tal fine, prima di procedere alla nomina della commissione, il RUP procederà ad acquisire la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 rilasciata dai dipendenti e soggetti esterni individuati quali possibili componenti della commissione stessa, al fine di accertare l'insussistenza di precedenti penali a loro carico.

3. Dell'accertata assenza di precedenti penali dovrà essere fatta espressa menzione nel provvedimento di nomina della commissione. Ricorrendo la richiamata condizione ostativa, l'incarico non potrà essere conferito. In caso di violazione di tale specifica previsione di inconferibilità, l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, così come gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni e condizioni ostative predette, e si applicano le sanzioni di cui al successivo art. 18 del medesimo decreto.

4. Ove, invece, la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza effettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva rimozione dello stesso dall'incarico.

5. Per ciò che concerne la disposizione di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, il Direttore Generale e tutti i Dirigenti devono rendere ogni anno la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed

incompatibilità di cui al decreto stesso e hanno l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta successivamente al rilascio della dichiarazione che possa anche potenzialmente determinare una situazione di incompatibilità o di inconferibilità (es. sentenza penale). Ove si verifichi una delle ipotesi di incompatibilità di cui agli artt. 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 39/2013, l'interessato è tenuto a scegliere tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altro incarico o carica entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dalla contestazione dell'incompatibilità da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato articolo 35 bis riguarda i Dirigenti/Responsabili e tutti i dipendenti che abbiano riportato una sentenza di condanna, alle condizioni già descritte, per i quali vige il divieto di assegnazione agli uffici considerati a più elevato rischio corruttivo, in quanto preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

7. È, dunque, necessario che gli interessati, all'atto dell'assegnazione ad uno dei predetti uffici rendano al Responsabile dell'Unità operativa Risorse Umane, o all'atto del conferimento di incarichi di RUP/DEC e Collaudatore/Verificatore di conformità, al soggetto che ha eseguito la nomina, le dichiarazioni sostitutive di certificazione in ordine all'insussistenza delle condizioni ostative in parola. Ove dette condizioni si appalesino nel corso del rapporto, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva assegnazione ad altro ufficio. Anche in questo caso, come previsto dal PNA, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013. La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Art. 24 – Rapporti con i portatori di interessi

1. Il dipendente che nello svolgimento delle proprie funzioni si trovi a intrattenere rapporti diretti con i soggetti portatori di interessi nei confronti dell'Agenzia (enti consorziati, enti e istituzioni del territorio, operatori del settore, associazioni rappresentative dei cittadini che utilizzano i servizi di trasporto pubblico) agisce garantendo la massima trasparenza.

2. In particolare, ove richiesto, il dipendente collabora ad attuare le misure adottate da ACaMIR per tracciare gli incontri/riunioni organizzati presso la sede dell'Agenzia, ovvero da essa organizzati mediante tecnologie che consentano riunioni a distanza, attraverso la registrazione dei soggetti partecipanti, dei temi di discussione, e degli eventuali documenti scambiati.

Art. 25 – Disposizioni particolari per i dirigenti e regime delle inconferibilità e incompatibilità

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 30 marzo 2001, n. 165, ai soggetti che, seppure non inquadrati nei ruoli dirigenziali, svolgono anche temporaneamente e a vario titolo, la funzione di direzione di un ufficio, ivi inclusi i funzionari responsabili di posizione organizzativa negli uffici privi di dirigenza.

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.

3. Il dirigente osserva le regole generali in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le specifiche disposizioni previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

4. L'art. 3, comma 1 lett. a) e c) del citato decreto legislativo "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna

per reati contro la pubblica amministrazione” dispone quanto segue: “A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;

5. L’art. 7 del medesimo decreto legislativo “Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale” dispone che “A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l’incarico, ovvero nell’anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della Regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell’amministrazione regionale;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

6. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all’atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

7. Con riferimento al regime delle incompatibilità si evidenzia che l’art 12 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone che gli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, quale è ACaMIR, sono incompatibili con l’assunzione e il mantenimento, nel corso dell’incarico, della carica di componente dell’organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l’incarico. I medesimi incarichi sono incompatibili con l’assunzione, nel corso dell’incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all’articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

8. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni sono, inoltre, incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
- c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

9. All’atto del conferimento dell’incarico, dunque, il Responsabile presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La prima costituisce condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico (articolo 20, d.lgs. 39/2013).

10. Il Dirigente nel corso dell’incarico è tenuto a comunicare tempestivamente al Direttore generale o, in caso di coincidenza di ruoli, al Presidente della Giunta regionale, l’insorgere di cause di incompatibilità. Le disposizioni di cui al precedente periodo si applicano anche al Direttore generale fuori ruolo, il quale è tenuto a comunicare tempestivamente al Presidente della Giunta regionale l’insorgere di cause di incompatibilità di cui agli articoli 9 e 11 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Il dirigente vigila 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”.

11. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base a quanto stabilito nell’atto di

conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

12. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto al Direttore generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività 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, impegnandosi a risolvere celermente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, e cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero nocimento alla speditezza della stessa. Egli comunica per iscritto anche eventuali variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

13. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge e ogni altra informazione secondo gli obblighi previsti dalla normativa vigente alla luce degli indirizzi dell'ANAC e secondo le indicazioni al riguardo impartite dall'Agenzia.

14. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività dell'Agenzia. Egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

15. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

16. 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, anche con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

17. 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.

18. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, e adotta ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dei dipendenti della propria struttura.

19. Il dirigente collabora con il RPCT al fine di garantire, ove possibile, la rotazione dei dipendenti assegnati agli uffici operanti in aree a rischio corruzione.

20. Il dirigente, in materia di prevenzione della corruzione: concorre direttamente all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, assicurando il pieno coinvolgimento dell'Unità organizzativa/staff di cui è responsabile, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; partecipa ai processi di gestione del rischio corruttivo; attua le misure di prevenzione, generali e specifiche, indicate nel PIAO e i suoi allegati.

21. Il dirigente vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente codice e nel PIAO. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, tenendo anche conto delle violazioni accertate e sanzionate nel processo di valutazione, e interviene nell'organizzazione dei processi e delle attività di competenza laddove riscontri malfunzionamenti. Segnala tempestivamente gli illeciti all'UPD. Provvede ad inoltrare tempestiva

denuncia all'autorità giudiziaria o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui il dirigente 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, e informa tempestivamente il RPCT.

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

Art. 26 - Doveri di comportamento e valutazione della *performance*

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente codice rileva ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale secondo il sistema definito dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, con le relative conseguenze sul piano della determinazione e attribuzione della retribuzione di risultato.
2. Il controllo sul rispetto del codice da parte dei dirigenti nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'osservanza dei doveri di comportamento è svolto dal Direttore Generale.
3. Il soggetto responsabile della misurazione e della valutazione della *performance* individuale tiene conto delle violazioni accertate del codice, dandone atto nelle schede di valutazione.
4. La grave e reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel presente codice esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata a favore del dipendente o del dirigente.
5. Il Nucleo Interno per la Valutazione e il Controllo (NUVAC) assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e di valutazione della *performance* individuale, verificando e garantendo che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate siano prese in considerazione ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 27 - Disposizioni per il personale in telelavoro e lavoro agile

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Agenzia può avvalersi di forme di lavoro a distanza (c.d. telelavoro), così come previsto dall'art. 4, c. 1, della legge 16 giugno 1998, n. 191, secondo le modalità organizzative disciplinate dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.
2. Allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, l'Agenzia può promuovere il lavoro agile (c.d. smart working), mediante la sottoscrizione con il dipendente di un accordo individuale, così disciplinato dagli artt. 18-24 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL).
3. Il dipendente, nello svolgimento della prestazione lavorativa, in modalità agile o telelavoro, è tenuto:
 - a) a conformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel presente codice;
 - b) al rispetto delle disposizioni in materia di responsabilità previste dalla normativa vigente;
 - c) ad utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Agenzia, per i soli fini connessi all'attività lavorativa e nel rispetto dell'art.18 del presente codice;
 - d) a garantire la riservatezza dei dati trattati, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate.
4. L'unità Sistemi innovativi, ITSC, Ricerca e Innovazione, adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire

il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività lavorative da remoto, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Agenzia.

5. Ai fini del presente articolo per "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, (collocato al di fuori della sede dell'Agenzia), svolta con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione, invero, per "lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che può essere svolta anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario (entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva) o di luogo di lavoro (svolto in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno) con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici (propri o assegnati dall'Agenzia) per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

6. Per la disciplina di dettaglio si rinvia al disciplinare del lavoro agile presso l'Agenzia Campana Mobilità Infrastrutture e Reti (ACaMIR).

Art. 28 - Contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici o privati

1. In applicazione dell'art. 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 e art. 119 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, l'Agenzia, può stipulare:

- a) contratti di sponsorizzazione diretti a promuovere, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, iniziative finalizzate a favorire lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi, di attività e di progetti innovativi per l'Agenzia;
- b) accordi di collaborazione con soggetti pubblici o privati diretti a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari.

2. I contratti di sponsorizzazione e gli accordi di collaborazione, possono essere stipulati a condizione che:

- a) siano diretti al perseguimento di interessi pubblici;
- b) non vi siano cause di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- c) comportino un risparmio di spesa rispetto agli stanziamenti disposti;
- d) siano rispettati i principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e parità di trattamento.

3. I contratti di sponsorizzazione e gli accordi di collaborazione, possono essere attivati su iniziativa dell'Agenzia o su proposta spontanea da parte di soggetti terzi. In tal caso la proposta di attivazione deve essere formulata per scritto, con indicazione esplicita del proponente e di tutti i contenuti del progetto ed indirizzata al Direttore Generale. Quest'ultimo, accertati i requisiti previsti dal comma 2, valutata l'opportunità dell'attivazione.

Art. 29 - Divieto di pantouflage

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (es. incarico o consulenza) di natura non occasionale, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato, presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Agenzia svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto si applica a far data dalla cessazione del rapporto.

2. Il divieto si applica, in conformità all'art. 21 del d.lgs. 39/2013:

- a) a tutti i dipendenti di ACaMIR, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato;
- b) ai soggetti, in quanto assimilati ai dipendenti della P.A., titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli

incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico;

- c) ai soggetti esterni con i quali l'Agenzia, stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, a tempo determinato.

3. Il divieto non si applica, in conformità all'art. 1 del d.l. n. 80/2021, ai soggetti, titolari di incarichi non dirigenziali, a tempo determinato o di collaborazione, reclutati dall'Agenzia per l'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

4. Al fine del presente articolo, per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali si intendono i soggetti che:

- a) adottano provvedimenti amministrativi e perfezionano i negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (es. dirigenti; funzionari che svolgono incarichi dirigenziali o con funzioni apicali ovvero a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente; coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice);
- b) hanno la possibilità di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, anche collaborando all'istruttoria, e che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- c) adottano provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- d) adottano provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- e) adottano provvedimenti amministrativi volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere).

5. I dipendenti devono sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico e previa comunicazione da parte dell'Agenzia via PEC ovvero altro mezzo idoneo di conoscenza, una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage. La violazione del dovere di sottoscrivere la dichiarazione con cui il dipendente si assume tale impegno, configura una violazione del Codice di comportamento, con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

6. I soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, devono sottoscrivere una dichiarazione, all'inizio dell'incarico, con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage. La non sottoscrizione della dichiarazione comporta l'impossibilità di conferire l'incarico.

7. Il RUP o chi ne ha competenza, deve prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

8. Le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage sono acquisite e conservate a cura dell'Ufficio Risorse Umane ovvero del RUP.

9. I dipendenti in servizio e i soggetti esterni che prestano la propria attività lavorativa in favore di ACaMIR partecipano, ove previsto, a specifici percorsi formativi in materia di pantouflage.

10. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di pantouflage sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

11. Fermo restando, la funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'amministrazione/ente, spetta all'RPCT, quale soggetto chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione e tenuta complessiva del sistema di prevenzione:

- a) la verifica istruttoria sul rispetto della normativa sul pantouflage da parte dei dipendenti;

- b) la verifica in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno ovvero il controllo ordinario, anche a campione, nei confronti dell'ex dipendente che abbia reso la dichiarazione d'impegno, ivi compresi i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali;
- c) la verifica sulla comunicazione, da parte dell'ex dipendente, dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage.
- d) prendere in esame le segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, informando il Direttore generale ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

12. Nelle verifiche di cui alla lett. b), c) e d) e l'esame di cui alla lett. e) del comma precedente, l'RPCT può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata, contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

13. Sono di competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) i poteri di:

- a) vigilanza in materia di pantouflage;
- b) accertamento della violazione del divieto;
- c) irrogazione delle sanzioni (es. nullità dei contratti sottoscritti dalle parti);
- d) adozione delle conseguenti misure.

Art.30 - Formazione del personale

1. L'Agenzia cura la formazione e l'aggiornamento del proprio personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione e di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali svolte e di valorizzazione delle risorse umane.

2. L'Agenzia, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e tenuto conto degli obiettivi formativi previsti dal piano dei fabbisogni formativi, parte integrante del PIAO, promuove ed attua politiche di formazione in materia di etica pubblica e comportamento etico; uso e conoscenza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché accessibilità e tecnologie assistive; salute e sicurezza; anticorruzione e trasparenza; codice di comportamento; trattamento dei dati personali ovvero altra materia prevista dalla normativa vigente.

3. L'Agenzia riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai propri dipendenti e a tal fine:

- a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
- b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

4. Al Responsabile dell'Unità "Risorse Umane", spetta il compito di:

- a) predisporre il Piano di formazione contenuto nel PIAO;
- b) svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo, con particolare riguardo: alla rilevazione, analisi, progettazione e programmazione dei fabbisogni formativi del personale in servizio presso l'Agenzia, all'eventuale erogazione, al monitoraggio e valutazione dei percorsi formativi.

5. Il RPCT, d'intesa con il Responsabile delle Risorse Umane, programma la formazione in materia di

anticorruzione e trasparenza da destinare ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Al fine di aggiornare le competenze e i comportamenti in materia di etica e della legalità, tale formazione può essere rivolta a tutti i dipendenti, anche mediante iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono e in rapporto alle aree, di rischio o meno, in cui operano.

6. Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione predisposti e/o attivati dall'Agenzia.

7. Il dipendente che intende partecipare a corsi formativi, in sede o fuori sede deve darne comunicazione scritta al Responsabile dell'Unità "Risorse Umane" e al Direttore Generale.

8. La partecipazione ai corsi di formazione, il cui costo (es. contributo d'iscrizione, spese di viaggio, vitto e pernottamento) è a carico dell'Agenzia, deve essere autorizzato dal Direttore Generale. In questo caso il dipendente è tenuto a specificare, nella richiesta di autorizzazione, la spesa posta a carico dell'Agenzia.

9. Le spese di viaggio, vitto e pernottamento, sostenute per la partecipazione ai corsi di formazione precedentemente autorizzati, sono rimborsabili dall'Agenzia nei limiti di spesa previsti dalla regolamentazione interna (es. Regolamento per il trattamento di trasferta) e previa comprovata documentazione. La richiesta di rimborso deve essere indirizzata all'Unità operativa "Risorse umane" e per conoscenza al Direttore generale

10. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, con il termine "corso di formazione" si intendono ricompresi, a titolo esemplificativo, corsi di base, di aggiornamento, specializzazione, perfezionamento, seminari e master universitari.

Art. 31 - Trattamento e protezione dei dati personali

1. Il dipendente che, in ragione della propria attività lavorativa o per ragioni d'ufficio, acquisisce o viene a conoscenza, direttamente o indirettamente, dati e informazioni personali di persone fisiche e giuridiche, deve osservare la normativa comunitaria e nazionale relative al trattamento e alla protezione dei dati.

2. Il dipendente, nello svolgimento dei compiti e delle funzioni che gli vengono assegnati, è tenuto a trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente e nel rispetto del principio di minimizzazione e conservazione, così come disciplinato dal Regolamento (UE) 2016/679.

3. Al dipendente è fatto divieto, salvo le eccezioni previste dall'art. 9 par. 2 del Regolamento (UE) 2016/679, di trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

4. I dipendenti e i dirigenti prestano la più ampia collaborazione al Responsabile della protezione dei dati/*data protection officer* (RPD/DPO) nominato dall'Agenzia.

5. Il presente articolo si applica anche ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi rapporto contrattuale, che prestano la propria attività lavorativa in favore di ACaMIR.

Titolo III: Sistema sanzionatorio

Art. 32 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Le violazioni dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli relativi all'attuazione del PIAO, integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, sono fonte di responsabilità disciplinare e rilevano anche in ordine alla misurazione e alla valutazione della performance individuale dei dipendenti.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle suindicate disposizioni 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, da attivarsi nelle stesse modalità e termini di cui agli artt. 55 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. 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 di ACaMIR. 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 del presente codice.

4. L'agenzia può disporre la sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare ovvero procedimento penale, così come previsto dagli artt. 42 e 43 del presente codice e dalla normativa vigente.

Art. 33 – Criteri generali

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165/2001 ss.mm.ii., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente ovvero con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Agenzia o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi i terzi;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Agenzia, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente e/o dirigente;
- f) sussistenza di pregressi precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
- g) concorso nella violazione di più dipendenti in accordo tra di loro.

2. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Art. 33 – Sanzioni per violazione del codice

1. In conformità alle disposizioni del CCNL funzioni locali e tenuto conto dell'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 33, i provvedimenti disciplinari che possono essere applicati sono:

- a) le infrazioni (valutate) di minore entità:
 - rimprovero verbale
 - rimprovero scritto (censura);
 - multa di importo pari a quattro ore di retribuzione;
- b) le infrazioni (valutate) di maggiore entità:
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, a seconda dei casi, fino a un massimo di 10 giorni o 15 giorni o 3 mesi ovvero 6 mesi;
 - licenziamento con preavviso;
 - licenziamento senza preavviso.

3. Incorrono nell'applicazione delle sanzioni disciplinari sopra individuate i dipendenti che violino le prescrizioni previste, oltre che dal presente codice, dai CCNL di riferimento, dal PIAO in materia di procedure interne, di

informazioni al RPCT, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del PIAO, adottino un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso. L'entità della sanzione verrà commisurata in relazione alla gravità delle suddette violazioni, tenendo conto del grado di intenzionalità della condotta e della eventuale esposizione dell'integrità dei beni dell'Agenzia.

4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

5. Le sanzioni disciplinari, previste negli articoli successivi, si applicano anche al personale con qualifica dirigenziale e al personale in comando e/o distacco che prestano servizio presso ACaMIR.

6. Le sanzioni disciplinari previste dal presente codice non si applicano:

- a) ai soggetti esterni titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, ai sensi dell'art. 15, comma 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, prestano la propria attività lavorativa o professionale in favore di ACaMIR;
- b) ai soggetti che, a qualsiasi titolo, prestano la propria attività lavorativa in favore di ACaMIR per conto delle imprese fornitrici di beni, servizi o lavori;
- c) ai concessionari di servizi di Trasporto Pubblico Locale.

Per tali soggetti, salvo quanto previsto dalla normativa vigente, si applica l'art. 50 del presente codice.

Art. 34 – Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa

1. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale o scritto e della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applicano in caso di:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della L. n. 300/1970;
- f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.lgs. n. 165/2001;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.lgs. n. 165/2001;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

2. Le sanzioni disciplinari del rimprovero scritto e della multa sono applicate in caso di particolare gravità della violazione, fermo restando i criteri di gradualità e proporzione.

3. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale (Welfare integrativo) a favore dei propri dipendenti.

Art. 35 - Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni

1. La sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni, può applicarsi in caso di recidiva ovvero di particolare gravità delle mancanze previste dall'articolo precedente, e nei seguenti casi:

- a) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità a distanza o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- b) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- c) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- d) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- e) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- f) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- g) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi.

Art. 36 - Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di quindici giorni

1. La sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di quindici giorni si applica, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del D.lgs. n. 165 del 2001, al dipendente o dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso:

- a) rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta ((dall'Ufficio disciplinare)) procedente;
- b) rende dichiarazioni false o reticenti.

Art. 37 - Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo ad un massimo di tre mesi

1. La sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001, salva la maggiore sanzione del licenziamento, si applica al responsabile dell'azione disciplinare in caso di:

- mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001;
- valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.

2. La sanzione si applica, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 38 - Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi

1. La sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, si applica nei confronti del dipendente che, violando gli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno.
2. La sanzione si applica in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

Art. 39 - Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo undici giorni fino ad un massimo di sei mesi

1. La sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica per:
 - recidiva nel biennio delle sopradescritte mancanze che danno luogo a sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
 - occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - atti, comportamenti, molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
 - alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
 - violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
 - fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
 - ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

Art. 40 - Sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso, fermo restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, si applica per:
 - recidiva nelle violazioni indicate negli artt. 36, 37, 38 e 39 del presente codice;
 - recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
 - condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
 - violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione

dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. Ulteriori specifiche fattispecie di licenziamento con preavviso sono previste dall'art. 55 quater, comma 1, lett. b) c, f-bis); f) ter; f-quater; f) quinquies, del D.lgs. n. 165/2001, rispettivamente nei seguenti casi:

- a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- c) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001;
- d) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001;
- e) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- f) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Art. 41 - Sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, fermo restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, si applica per:

- a) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61 del CCNL del 21.05.2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL del 21.05.2018;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- c) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- d) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.lgs. n. 235/2012;
 - quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. 27 marzo 2001 n. 97;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
- e) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

2. Ulteriori specifiche fattispecie di licenziamento senza preavviso sono previste dall'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.lgs. n. 165/2001, rispettivamente nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio¹, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia (al riguardo si veda anche l'art. 55-quinquies del D.Lgs. n.165/2001).
- b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Art. 42 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001, il Direttore Generale, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Art. 43 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.

¹ Ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.
7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 44 - Infrazioni residuali

1. Le infrazioni non espressamente previste negli articoli precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri generali, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 71 del CCNL, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai criteri generali previsti dall'art. 33 del presente codice.

Art. 45 - Acquisizione e forma delle notizie aventi rilevanza disciplinare

1. La notizia avente rilevanza disciplinare, quale situazione in cui emerge una responsabilità disciplinare per violazione delle disposizioni contenute nel presente codice o nella normativa vigente, deve essere debitamente sottoscritta e acquisita mediante protocollo informatico. La notizia deve essere certa in tutti gli elementi costitutivi della responsabilità disciplinare e dotata del carattere di specificità al fine di consentire l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del soggetto segnalato.
2. Possono essere prese in considerazione, in via eccezionale, anche le segnalazioni anonime a condizione che abbiano i caratteri di certezza e specificità al pari della notizia.
3. Fermo restando la competenza del Responsabile dell'Unità "Risorse Umane" di acquisire e ricevere notizie di cui ai commi precedenti, il Dirigente/Responsabile che abbia conoscenza ovvero riceva notizie aventi rilevanza disciplinare di un dipendente assegnato alla propria Unità, è tenuto a segnalare tali notizie

immediatamente, e comunque entro dieci giorni, al Responsabile dell'Unità "Risorse Umane". In ogni caso della notizia avente rilevanza disciplinare ne è informato il Direttore Generale

4. Al dipendente dell'Agenzia che segnala un fatto avente rilevanza disciplinare possono essere applicate le tutele previste dalla normativa vigente.

Art. 46 – Procedimento disciplinare e soggetti competenti

1. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

2. In particolare, relativamente ai soggetti competenti nelle varie fasi del procedimento disciplinare, si prevede che:

a) per le infrazioni che prevedono come sanzione disciplinare il rimprovero verbale, per le fasi relative alla ricezione della notizia, l'istruttoria, la contestazione dell'addebito e l'irrogazione della sanzione, sono competenti:

- i Dirigenti/Responsabili di Unità, qualora si tratti di dipendenti in servizio presso la propria Unità. Il Dirigente/Responsabile deve comunicare tempestivamente al Direttore Generale, l'avvio del procedimento disciplinare e la sanzione irrogata;
- il Direttore Generale, qualora si tratti di Dirigenti e Responsabili di Unità;

b) per le infrazioni che prevedono una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, nelle more dell'individuazione e costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), sono competenti:

- il Responsabile dell'Unità operativa "Risorse Umane", per la ricezione della notizia, l'instaurazione dell'istruttoria e la contestazione dell'addebito. Il Responsabile deve informare tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni, il Direttore Generale dell'avvio del procedimento disciplinare nonché informarlo sull'evoluzione dello stesso;
- il Direttore Generale, per l'irrogazione della sanzione nei confronti di tutti i dipendenti, ivi compresi i dipendenti in comando e/o distacco e i Dirigenti/Responsabili di Unità.

3. I soggetti di cui ai commi precedenti, possono avvalersi dell'assistenza dell'RPCT, competente all'attuazione della normativa anticorruzione e delle misure di prevenzione previste dal PIAO.

Art. 47 – Procedimento disciplinare per il rimprovero verbale

1. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza dei soggetti di cui all'art. 46, comma 2, lett. a) del presente codice.

2. Tali soggetti, nel termine di dieci giorni dalla conoscenza ovvero acquisizione della notizia dell'infrazione, comunicano al dipendente l'avvio del procedimento disciplinare e, previa audizione dello stesso a difesa sui fatti addebitati, procedono all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. La sanzione irrogata è comunicata al Direttore Generale.

3. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale del dipendente.

4. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

Art. 48 – Procedimento disciplinare per le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza dei soggetti di cui all'art. 46, comma 2, lett. b) del presente codice.
2. Il Responsabile dell'Unità operativa "Risorse Umane" competente a eseguire l'istruttoria, con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della ~~già menzionata~~ segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito. La contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto l'interessato sugli elementi addebitati e consentire l'esercizio del diritto di difesa. Ulteriormente il Responsabile dell'Unità operativa "Risorse Umane" convoca il dipendente in servizio, con un preavviso di almeno 20 giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
3. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
4. Il Responsabile dell'Unità operativa "Risorse Umane" completata l'istruttoria, conclude il procedimento nel termine massimo perentorio di 30 giorni dalla contestazione dell'addebito, inviando una proposta al Direttore Generale dell'eventuale provvedimento disciplinare o della chiusura del procedimento ~~disciplinare~~ con l'accoglimento delle giustificazioni.
5. Il Direttore Generale, nel termine massimo di 30 giorni dalla ricezione della proposta del Responsabile dell'Unità operativa "Risorse Umane", provvede a comminare la sanzione o ad archiviare il procedimento, disponendo che ne venga data comunicazione all'interessato per iscritto.
6. Il procedimento disciplinare non può superare il termine massimo perentorio di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.
6. Nel corso degli accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare, il Direttore Generale, qualora ne ravvisi la necessità, può disporre la sospensione cautelare, così come prevista dall'art. 42 del presente codice e dalla normativa vigente.
6. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'Unità operativa Risorse umane, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
5. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.
6. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata ovvero tramite consegna a mano. In alternativa le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
7. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile dell'Unità operativa "Risorse Umane" può acquisire da altre amministrazioni pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Art. 49 – Procedimento disciplinare per personale in comando/servizio

1. L'ACaMIR è competente ad irrogare le sanzioni al personale in comando o in distacco per la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice.
2. A tali soggetti si applicano, in quanto compatibili, i procedimenti disciplinari di cui agli articoli precedenti, in relazione alla gravità dell'infrazione commessa.
3. Il Responsabile dell'Unità operativa "Risorse Umane" comunica all'amministrazione di appartenenza del dipendente in comando o in distacco, l'avvio e la conclusione del procedimento disciplinare.
4. Alla cessazione del servizio, la documentazione relativa al procedimento disciplinare è trasmessa, all'amministrazione di appartenenza, unitamente al fascicolo personale del dipendente.

Art. 50 – Violazione del codice di comportamento da parte di soggetti non dipendenti

1. Fermo restando che i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. a), b) e c) del presente codice sono tenuti al rispetto degli obblighi di condotta previsti negli articoli precedenti, in caso di violazione il Direttore Generale, sentito il RUP, tenuto conto della gravità della violazione e sentito l'interessato, può disporre con atto motivato:
 - a. per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. a), la cessazione dell'incarico e risoluzione del contratto;
 - b. per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. b), rimprovero scritto da inviare per presa conoscenza all'impresa fornitrice ovvero spostamento ad altra mansione/ufficio del consulente;
 - c. per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. c), risoluzione contratto.

Art. 51 – Procedimento disciplinare e trasferimento del dipendente in altra amministrazione pubblica

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 8, del D.Lgs. 165/2001, in caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare, precedentemente instaurato, è avviato o concluso ovvero la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, il Responsabile dell'Unità operativa "Risorse Umane" provvede a tramettere tempestivamente gli atti all'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
3. Nel caso in cui l'ACaMIR venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, il Responsabile dell'Unità "Risorse Umane" di ACaMIR provvede a segnalare immediatamente e comunque entro 20 giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche ad ACaMIR quale amministrazione di provenienza del dipendente.

Art. 52 - Procedimento disciplinare e cessazione del rapporto

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9, del D.Lgs. 165/2001, la cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive

sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 53 – Tutela giurisdizionale

1. I dipendenti in servizio ai quali è stata irrogata la sanzione possono impugnare il provvedimento sanzionatorio mediante ricorso innanzi il giudice ordinario secondo la normativa vigente.
2. Il ricorso non sospende gli effetti e l'efficacia della sanzione irrogata.

Art. 54 –Determinazione concordata della sanzione – Conciliazione non obbligatoria

1. L'ACaMIR ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.
3. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa che non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
4. L'ACaMIR o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta di ACaMIR o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.
5. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 4 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
7. Ove la proposta sia accettata, l'ACaMIR convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
8. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
9. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Titolo VI: Sistema di vigilanza

Art. 55 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I Dirigenti /Responsabili d'ufficio vigilano sull'applicazione del presente codice. Il dirigente/Responsabile nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento accertate.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente codice spettano altresì al Direttore generale, al RPCT e all'UPD o Ufficio facente funzioni. Il NUVAC dell'Agenzia svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice.
3. I Dirigenti/Responsabili di ciascun ufficio, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, il RPCT e il Direttore Generale promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo e favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle previsioni contenute nel PIAO adottato da ACaMIR. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, svolge anche le funzioni dei comitati o uffici etici già istituiti, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente codice nell'amministrazione, l'aggiornamento del codice in collaborazione con l'unità Risorse Umane, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia e la comunicazione all'A.N.AC., di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il RPCT e fornisce al NUVAC i dati necessari per la predisposizione della relazione annuale di competenza.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'UPD può chiedere all'ANAC un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 6 novembre 2012, n. 190.
6. Ogni procedimento disciplinare avviato e la relativa conclusione devono essere comunicati al RPCT il quale, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, attiva le attività giudiziarie competenti per gli eventuali profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
7. Ai dipendenti dell'Agenzia, in coerenza con quanto programmato nel PIAO sono rivolte attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza, che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti sulla base delle indicazioni regionali in materia.
8. I dipendenti che operano nelle aree con attività particolarmente esposte al rischio corruzione – intesa in senso lato come malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite – vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione.
9. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

Art. 56 – Pubblicazione ed entrata in vigore Norme finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'ACaMIR, nella sezione "Albo Informatico Online" nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni generali" – "Codice disciplinare

e Codice di condotta”.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e alle disposizioni di legge, normative e contrattuali vigenti.
3. L'adozione del Codice, e l'eventuale aggiornamento e/o modifica, è disposta con deliberazione del Direttore Generale su proposta del Responsabile dell'Unità Risorse Umane e del RPCT, previa procedura di consultazione pubblica e parere obbligatorio del Nucleo Interno per la Valutazione e il Controllo (NUVAC).
4. Il Codice entra in vigore divenuta esecutiva la determina di approvazione e diventa esecutivo ed efficace, nei confronti di tutti i dipendenti e dei soggetti titolari di rapporti con l'ACaMIR,
5. All'atto dell'entrata in vigore del presente Codice non sono più applicabili le disposizioni del Codice approvato con Determinazione Direttoriale n. 206 del 28.04.2022.