

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**DELL'AGENZIA DELLA MOBILITÀ PIEMONTESE**

Articolo 1.	Disposizioni di carattere generale.....	1
Articolo 2.	Ambito di applicazione.....	1
Articolo 3.	Principi generali .....	1
Articolo 4.	Regali, compensi e altre utilità.....	2
Articolo 5.	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	2
Articolo 6.	Comunicazione degli interessi finanziari.....	3
Articolo 7.	Conflitto d’interessi e obbligo di astensione.....	3
Articolo 8.	Attività ed incarichi extra-istituzionali .....	3
Articolo 9.	Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti .....	4
Articolo 10.	Trasparenza e tracciabilità .....	4
Articolo 11.	Comportamento nei rapporti privati .....	4
Articolo 12.	Comportamento in servizio .....	5
Articolo 13.	Rapporti con il pubblico .....	5
Articolo 14.	Disposizioni particolari per i dirigenti .....	6
Articolo 15.	Contratti ed altri atti negoziali .....	7
Articolo 16.	Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	8
Articolo 17.	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	8
Articolo 18.	Disposizioni applicabili agli operatori economici concorrenti nelle procedure di selezione ed agli aggiudicatari di contratti dell’Agenzia .....	9
Articolo 19.	Disposizioni finali .....	10

### **Articolo 1. Disposizioni di carattere generale**

1. Ai dipendenti dell'Agazia della mobilità piemontese si applica in via integrale il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), di seguito "Codice generale" che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" è adottato ad integrazione e specificazione dei suddetti doveri minimi come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. L'adozione del Codice dell'Agazia rappresenta una misura fondamentale di prevenzione della corruzione a livello di ente ed è una delle "misure generali" del Piano triennale di prevenzione della corruzione ovvero quelle misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione.

### **Articolo 2. Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del Codice dell'Agazia si applicano al Direttore generale, al Segretario, ai dirigenti ed al personale dipendente, con rapporto di lavoro individuale regolato contrattualmente sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Agazia, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice dell'Agazia sono estesi:
  - a) a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
  - b) ai collaboratori a qualsiasi titolo di operatori economici fornitori di beni e servizi dell'Agazia nonché concessionari di servizi di trasporto pubblico locale.Ai predetti fini, il dirigente competente o il soggetto delegato inserisce nei documenti aventi natura negoziale e regolativa (atti di incarico, contratti ecc.) specifiche clausole riguardanti l'osservanza delle disposizioni del Codice dell'Agazia, in quanto compatibili con la tipologia di bene o servizio, nonché clausole di risoluzione o decadenza e clausole sanzionatorie, da applicarsi previa contestazione scritta, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. Gli operatori economici che concorrono alle procedure di selezione del contraente, ed eseguono contratti in qualità di soggetto concessionario, appaltatore o subappaltatore dell'Agazia, sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui all'Articolo 18 del Codice dell'Agazia.

### **Articolo 3. Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima

economicità, efficienza ed efficacia. 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.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4. Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Per regalo o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Ciascun dipendente non può ricevere nell'anno solare, dallo stesso soggetto, regali od altre utilità che, sommate tra loro, superino il predetto valore.  
Il valore dei regali e delle utilità che si ricevono viene presunto considerando il valore medio di mercato.  
Nel caso di regali e delle altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici, servizi o aree dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari.
4. Gli stessi divieti valgono anche per i regali e le utilità tra sovraordinato e subordinato e viceversa, direttamente o indirettamente.
5. E' sempre vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.
6. Non possono essere chiesti regali od altre utilità, indipendentemente dal valore, quale corrispettivo per compiere o non compiere o per avere o non aver compiuto un atto del proprio ufficio.
7. 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, ha il dovere di informare il proprio dirigente responsabile di Servizio, se presente, o di Area che ne darà comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente responsabile di Servizio, se presente, o di Area, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati e comunque, nel rispetto del diritto costituzionale di associazione, qualora il dipendente aderisca o appartenga ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Servizio di assegnazione, deve darne comunicazione.
2. La comunicazione deve avvenire in forma scritta ed è indirizzata al direttore generale. La comunicazione è effettuata entro 10 giorni dall'assegnazione al Servizio e comunque entro 10 giorni dall'adesione o iscrizione all'associazione/organizzazione.
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.

### **Articolo 6. Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Il dipendente deve comunicare tutti i rapporti, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
2. Il dipendente deve altresì precisare 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 ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di assegnazione.
3. La comunicazione deve avvenire in forma scritta ed è indirizzata al direttore generale. La comunicazione è effettuata entro 10 giorni dall'assegnazione al Servizio, e ogni qualvolta il cambiamento delle attività di competenza lo richieda.

### **Articolo 7. Conflitto d'interessi e obbligo di astensione**

1. Il dipendente che si trovi a prendere decisioni o a svolgere attività in situazioni di conflitto, reale o potenziale, patrimoniale o non, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, deve dichiarare al proprio dirigente la situazione in cui si trova ed astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere attività.
2. Il dipendente, salvo il caso di procedure standardizzate e automatizzate che non prevedono discrezionalità decisionale, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:
  - a) propri, ovvero dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - b) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - c) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.
3. Nei predetti casi e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza il dipendente deve darne preventiva comunicazione al responsabile di Servizio, se presente, o di Area.
4. Il dirigente responsabile di Servizio, se presente, o di Area, deve comunicare tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito, sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico.
5. Il dirigente che si trovi in una situazione in cui vi è obbligo di astensione deve darne preventiva comunicazione al direttore generale; in caso di coincidenza dei ruoli la comunicazione è indirizzata al Consiglio d'Amministrazione.

### **Articolo 8. Attività ed incarichi extra-istituzionali**

1. 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:
    - i. 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 dal servizio di assegnazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
    - ii. 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 dal servizio di assegnazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- iii. siano o siano stati nel biennio precedente destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente o dal servizio di assegnazione, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - iv. siano o siano stati nel biennio precedente soggetti all'attività di controllo o vigilanza da parte del dipendente o del servizio di assegnazione;
  - b) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al dipendente sia al servizio 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.
2. Le disposizioni di cui al presente articolo integrano quanto previsto dalla regolamentazione interna in materia di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

### **Articolo 9. Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza adottato dall'Agenzia, che si richiama integralmente, e di collaborare con il RPCT segnalando allo stesso:
  - a) eventuali difficoltà nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC;
  - b) ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel PTPC;
  - c) eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ove ne ricorrano i presupposti.
2. Al dipendente che segnala eventuali situazioni di illecito vengono applicate tutte le misure di tutela previste dal PTPC.

### **Articolo 10. Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nella specifica sezione del PTPC dell'Agenzia, che si richiama integralmente, collaborando attivamente e non ostacolando il reperimento dei dati, informazioni ed atti oggetto di pubblicazione.
2. Il dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità; a tal fine il dipendente deve avere cura di richiamare nel relativo atto ovvero inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione relativa all'istruttoria.

### **Articolo 11. Comportamento nei rapporti 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 nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
  - b) non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;
  - c) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio di cui all'art. 15 del DPR n. 3/1957 (ovvero non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni 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);

- d) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- e) 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'ente.

### **Articolo 12. Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambiente di lavoro.
2. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
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; custodisce e utilizza il proprio badge con diligenza; in nessun caso il proprio badge può essere ceduto e utilizzato da soggetti diversi dal dipendente a cui è assegnato;
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 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 posti dall'amministrazione.
7. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità.
8. Il dipendente si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica e materiali in generali, riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche che si ricevono, spegnendo le luci, ove possibile, e gli strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro.
9. E' consentito utilizzare anche per ragioni personali servizi di posta elettronica o di rete; ciò può avvenire, compatibilmente con le esigenze dell'Agenzia e ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, anche durante l'orario di lavoro.
10. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Articolo 13. Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere senza ritardo nel rispetto dei termini previsti dalla legge o da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
5. Qualora siano attivati servizi al pubblico, il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione 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.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e 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.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, 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 dell'Agenzia.

#### **Articolo 14. Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tali informazioni devono essere aggiornate anche durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.
4. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità

esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. 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.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
10. 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.

### **Articolo 15. Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente responsabile di Servizio, se presente, o di Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il direttore generale. In caso di coincidenza dei ruoli la comunicazione è indirizzata al Consiglio d'Amministrazione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali

nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente responsabile di Servizio, se presente, o di Area.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione dell'Agenzia intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Ente, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Agenzia; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
  - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
  - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile di Servizio, se presente, o di Area.

#### **Articolo 16. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì alla Direttore Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Agenzia.
3. Ogni procedimento disciplinare avviato e la relativa conclusione devono essere comunicati al RPCT il quale, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, è tenuto ad attivare le attività giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. La programmazione annuale della formazione del personale prevede specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e delle misure e disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Articolo 17. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle

disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Articolo 18. Disposizioni applicabili agli operatori economici concorrenti nelle procedure di selezione ed agli aggiudicatari di contratti dell'Agenzia**

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano agli operatori economici che concorrono alle procedure di selezione del contraente e che eseguono contratti in qualità di soggetto concessionario, appaltatore o subappaltatore dell'Agenzia.
2. L'operatore economico non offre, accetta o richiede somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente, sia indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.
3. L'operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti dell'Agenzia e degli altri concorrenti.
4. L'operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.

Ai fini del presente Codice, si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza o altrimenti lesivi delle norme della buona fede, in virtù dei quali l'operatore economico basa la propria offerta su un accordo illecito o su una pratica concordata tra imprese mediante:

- la promessa, offerta, concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione del contratto, ovvero altre forme di collusione con la persona responsabile per l'aggiudicazione del contratto;
  - un accordo per concentrare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
  - l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri operatori economici affinché non concorrano alla procedura di selezione del contraente o ritirino la loro offerta.
5. L'operatore economico non si avvale dell'esistenza di forme di controllo o collegamento con altre imprese a norma dell'articolo 2359 del Codice Civile, né si avvale dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale per influenzare l'andamento delle procedure di selezione del contraente.
  6. Nel partecipare alle procedure di scelta del contraente dell'Agenzia, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse, relativamente anche alla successiva esecuzione, l'operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente i dipendenti dell'ente che lo rappresentano ovvero che trattano o prendono decisioni per conto dell'Agenzia. Non è consentito offrire denaro o doni ai dipendenti, né ai loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In caso di violazione di tale prescrizione, il dipendente dell'Agenzia provvederà a darne comunicazione in forma scritta al RPCT. Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti a titolo personale.
  7. L'operatore economico segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, oltre che al Responsabile Unico del Procedimento:
    - qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di selezione e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato;
    - qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte dei dipendenti dell'Agenzia o da parte di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'affidamento del contratto.

Le segnalazioni non esimono l'operatore economico, qualora il fatto costituisca reato, dallo sporgere denuncia alla Prefettura e all'Autorità Giudiziaria.

8. L'operatore economico si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria denunciando ogni tentativo di corruzione, estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale.
9. L'operatore economico contraente si impegna a dare comunicazione tempestiva all'Agenzia e alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.
10. I soggetti privati destinatari dell'attività dell'Agenzia non possono concludere contratti di lavoro o affidare incarichi professionali ai dipendenti dell'Agenzia che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dei soggetti privati medesimi. Il divieto ha una durata di tre anni dalla data di cessazione dal servizio.
11. Nel caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente, sia di aggiudicatario, potranno essere applicate, fatte salve specifiche e ulteriori previsione di legge, anche in via cumulativa, le seguenti sanzioni:
  - esclusione dalla procedura di affidamento;
  - revoca dell'aggiudicazione/risoluzione del contratto;
  - incameramento della cauzione provvisoria di validità dell'offerta e della cauzione definitiva per l'esecuzione del contratto;
  - esclusione dal partecipare alle gare indette dall'Agenzia per tre anni;
  - nei casi previsti al precedente comma 9, risoluzione di diritto del contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c., fatta salva la procedura prevista al comma 8 del medesimo articolo e all'art. 32 Legge 114/2014);
  - cancellazione dagli elenchi fornitori dell'Agenzia per tre anni;
  - segnalazione all'ANAC per le finalità previste ai sensi dell'art. 80 Dlgs 50/2016 e s.m.i. e alle competenti Autorità.
12. Nel caso di violazione del divieto previsto al precedente comma 10 i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli. L'operatore economico che ha concluso contratti o conferito gli incarichi non può contrattare con l'Agenzia per i successivi tre anni e ha l'obbligo di restituzione di eventuali compensi percepiti in esecuzione dell'accertamento illegittimo, fatte salve l'applicazione delle ulteriori sanzioni sopra elencate.

### **Articolo 19. Disposizioni finali**

1. L'Agenzia fornisce la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella rete intranet, rendendolo disponibile a tutti i dipendenti e collaboratori esterni nelle forme ritenute più opportune, anche mediante trasmissione mediante posta elettronica istituzionale. È assicurata un'adeguata attività formativa.
2. L'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.