

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.....	3
Articolo 6.	Comunicazione degli interessi finanziari.....	3
Articolo 7.	Conflitto d'interessi e obbligo di astensione.....	3
Articolo 8.	Attività ed incarichi extra-istituzionali	4
Articolo 8-bis.	Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Divieto di pantouflage	4
Articolo 9.	Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti	5
Articolo 10.	Trasparenza e tracciabilità	6
Articolo 11.	Comportamento nei rapporti privati	6
Articolo 11-bis.	Rapporti con i privati e i mezzi di informazione e utilizzo dei social network .	7
Articolo 12.	Comportamento in servizio	8
Articolo 12-bis.	Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	8
Articolo 13.	Rapporti con il pubblico	10
Articolo 13-bis.	Rapporti con i portatori di interessi	11
Articolo 14.	Disposizioni particolari per i dirigenti	11
Articolo 15.	Contratti ed altri atti negoziali	12
Articolo 16.	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	14
Articolo 17.	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	15
Articolo 18.	Disposizioni applicabili agli operatori economici concorrenti nelle procedure di selezione ed agli aggiudicatari di contratti dell'Agenzia	15
Articolo 19.	Disposizioni finali	17

Articolo 1. Disposizioni di carattere generale

riferimento: articolo 1, DPR n. 62/2013

1. Ai dipendenti dell'Agenzia 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'Agenzia 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

riferimento: articolo 2, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del Codice dell'Agenzia e del Codice generale 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'Agenzia, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice dell'Agenzia e del Codice generale 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'Agenzia 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'Agenzia e del Codice generale 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'Agenzia, sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui all'Articolo 18 del Codice dell'Agenzia.
4. In tutti i casi previsti dal Codice in cui il direttore generale ha l'obbligo di effettuare dichiarazioni, le stesse sono inviate al Presidente dell'Agenzia che provvederà a compiere le valutazioni nei casi previsti.

Articolo 3. Principi generali

riferimento: articolo 3, DPR n. 62/2013

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

riferimento: articolo 4, DPR n. 62/2013

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. È sempre vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.
6. Non possono essere accettati 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). 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 di Servizio, se presente, o di Area affinché provveda in merito.
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

riferimento: articolo 5, DPR n. 62/2013

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.
- 2-bis. Il direttore generale valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7.
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

riferimento: articolo 6 comma 1, DPR n. 62/2013

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 all'atto dell'assegnazione al Servizio, e ogni qualvolta il cambiamento delle attività di competenza lo richieda. Il direttore generale, qualora lo ritenga opportuno in relazione ai soggetti privati indicati dal dipendente, può verificare mediante richiesta scritta al Responsabile del Servizio di assegnazione se i soggetti abbiano interessi in attività dell'ufficio che rientrino nelle attribuzioni del dipendente.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente eventuali aggiornamenti delle comunicazioni già presentate, qualora intervengano variazioni.

Articolo 7. Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

riferimento: articolo 6 comma 2 e articolo 7, DPR n. 62/2013

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, di associazioni od organizzazioni cui aderisca o appartenga, 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, e comunque entro cinque giorni, 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 Presidente dell'Agenzia.

Articolo 8. Attività ed incarichi extra-istituzionali

riferimento: articolo 4 comma 6, DPR n. 62/2013

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.
- 1 bis. Il dipendente che intenda svolgere incarichi extraistituzionali, ancorché gratuiti, è tenuto ad osservare le modalità di comunicazione previste dalla disciplina interna; 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 incarichi elencati nell'articolo 53, comma 6 del d.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Le disposizioni di cui al presente articolo integrano quanto previsto dalla regolamentazione interna in materia di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

Articolo 8-bis. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Divieto di pantouflage

riferimento: articolo 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001

1. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (divieto di "pantouflage").
2. In funzione del divieto di cui al precedente comma:
 - a) il dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e ogni qualvolta il cambiamento delle attività di competenza lo richieda è tenuto a dichiarare di essere consapevole del divieto di "pantouflage";
 - b) il dipendente che riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale che comportino la cessazione del rapporto di lavoro con l'Agenzia deve darne tempestiva comunicazione al dirigente responsabile di Servizio, se presente, o di Area; entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione il dirigente responsabile di Servizio, se presente, o di Area, ad esito di istruttoria svolta in collaborazione con il RPCT e con il direttore generale, comunica al dipendente se nel caso specifico si configuri l'ipotesi di violazione del divieto di "pantouflage";
 - c) entro 5 giorni lavorativi da quando sia formalmente prevista la cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente, il dirigente responsabile di Servizio, se presente, o di Area, ad esito di istruttoria svolta in collaborazione con il RPCT e con il direttore generale, comunica al dipendente se il medesimo sia o meno un soggetto a cui si applica il divieto di "pantouflage". Il dipendente cui venga comunicato di essere soggetto al divieto è tenuto a rilasciare, entro 10 giorni dalla richiesta, una dichiarazione con cui assume l'impegno di rispettare il divieto di "pantouflage" nonché di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio, una dichiarazione che attesta l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

Il dipendente con qualifica di dirigente che si trovi in una delle situazioni di cui alla precedente lettera b) deve darne tempestiva comunicazione al direttore generale ovvero, in caso di coincidenza dei ruoli, al Presidente dell'Agenzia.

Nel caso di dipendente con qualifica di dirigente, l'istruttoria prevista alle lettere b) e c) viene svolta dal direttore generale ovvero, in caso di coincidenza dei ruoli, dal Presidente dell'Agenzia, in collaborazione con il RPCT e l'esito dell'istruttoria viene comunicata al dirigente a cura del direttore generale ovvero, in caso di coincidenza dei ruoli, dal Presidente dell'Agenzia.

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

riferimento: articolo 8, DPR n. 62/2013

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.

3. Il dipendente che sia venuto a conoscenza di essere stato iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva deve segnalarlo immediatamente al dirigente responsabile di servizio, se presente, o di Area che provvede ad informare immediatamente il direttore generale. Il dirigente che sia venuto a conoscenza della propria iscrizione deve segnalarlo immediatamente al direttore generale o al Presidente dell'Agenzia in caso di coincidenza di ruoli.
Il direttore generale o il Presidente dell'Agenzia, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottano i provvedimenti ritenuti necessari in base alla vigente normativa.
Le condotte di natura corruttiva sono individuate nei reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.
4. I dipendenti ed i dirigenti che a vario titolo, in base alla disciplina interna della procedura di segnalazione e gestione delle segnalazioni pervenute (whistleblowing), 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, come previsto dal successivo art. 17.
5. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

Articolo 10. Trasparenza e tracciabilità

riferimento: articolo 9, DPR n. 62/2013

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

riferimento: articolo 10, DPR n. 62/2013

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;

Articolo 11-bis. Rapporti con i privati e i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

riferimento: articolo 54, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001

1. Il dipendente nei rapporti privati deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé stesso come dipendente pubblico né l'immagine dell'amministrazione; si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
2. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocumento all'Ente.
3. Il dipendente non può diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
4. Non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
5. Evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
6. In ogni caso, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'amministrazione, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
7. Nel caso di accesso ad un social network con un account personale per propri interessi è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
8. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendente pubblico, si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Agenzia. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e del suo personale.

9. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la qualità di funzionario e dipendente dell'Agenzia e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Articolo 12. Comportamento in servizio

riferimento: articolo 11, DPR n. 62/2013

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.
- 2 bis. Per quanto di propria competenza, il dipendente garantisce che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche e che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.
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. .
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 12-bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche

riferimento: articolo 54, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - b) nel caso utilizzi supporti magnetici od ottici forniti dall'amministrazione al fine di memorizzare dati ed informazioni, non memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro;

- c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalla sede dell'Agenzia;
 - d) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del sistema informativo dell'Ente senza la supervisione del Responsabile del Servizio Informativo e Telecomunicazioni (SIT);
 - e) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete dell'Agenzia;
 - f) adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'amministrazione associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;
 - g) non lasciare incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".
2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Responsabile del SIT, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli organi di Polizia, notiziandone tempestivamente il Responsabile del SIT.
 3. La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. Il Responsabile del SIT predispone ciascuna casella di posta elettronica affinché in calce ad ogni messaggio siano automaticamente apposti:
 - a) un testo contenente i seguenti riferimenti: denominazione dell'Agenzia della mobilità piemontese, nome e cognome del mittente, Area/Servizio di appartenenza, indirizzo della sede, numeri di telefono dell'ufficio e del cellulare di servizio, indirizzo e-mail, indirizzo del sito internet istituzionale, PEC dell'amministrazione;
 - b) il seguente avviso di riservatezza: *"AVVISO DI RISERVATEZZA. Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni riservate rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. È vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona, salvo autorizzazione del mittente. Se non siete i destinatari indicati nel messaggio, o responsabili per la sua consegna alla persona, o se avete ricevuto il messaggio per errore, non dovete trascriverlo, copiarlo o inviarlo a nessuno. In tal caso, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi gli allegati) senza farne copia. Qualsiasi utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione del divieto di prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze"*.
 4. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:
 - a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
 - b) registrarsi a siti, mailing list, bacheche elettroniche, forum o dibattiti non professionali i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;
 - c) inviare mail in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;
 - d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.
 5. Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in

conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, anche al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento.

6. Il servizio internet va utilizzato per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'amministrazione.

È consentito utilizzare anche per ragioni personali servizi di posta elettronica o di internet; ciò può avvenire, compatibilmente con le esigenze dell'Agenzia e ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa.

In ogni caso non è consentito accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume

7. Durante la navigazione in internet, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non sia abbia piena e responsabile consapevolezza.

Articolo 13. Rapporti con il pubblico

riferimento: articolo 12, DPR n. 62/2013

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

16. 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 13-bis. Rapporti con i portatori di interessi

riferimento: articoli 8 e 12, DPR n. 62/2013

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 dall'Agenzia per tracciare gli incontri/riunioni organizzati presso la sede dell'Agenzia, ovvero organizzati dall'Agenzia mediante tecnologie che consentano riunioni a distanza, attraverso la registrazione dei soggetti partecipanti, dei temi di discussione, e degli eventuali documenti scambiati.

Articolo 14. Disposizioni particolari per i dirigenti

riferimento: articolo 13, DPR n. 62/2013

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.
- 4-bis. Il dirigente, nel corso dell'incarico, è tenuto a comunicare tempestivamente al direttore generale, o al Presidente dell'Agenzia in caso di coincidenza di ruoli, l'insorgere di cause di incompatibilità di cui agli articoli 9 e 12 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
Le disposizioni di cui al precedente periodo si applicano anche al direttore generale fuori ruolo il quale è tenuto a comunicare tempestivamente al Presidente dell'Agenzia l'insorgere di cause di incompatibilità di cui agli articoli 9 e 11 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
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

riferimento: articolo 14, DPR n. 62/2013

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 Presidente dell'Agenzia.
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.

5-bis. 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:

- di aver, 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,
 - di ricadere in uno dei casi indicati nel comma 2 dell'art. 7 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 RUP e deve astenersi dal partecipare alla procedura. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

5-ter. Il dipendente che abbia reso una dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitto di interessi per la nomina ad un incarico attinente una procedura di gara è tenuto a comunicare immediatamente per iscritto al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

5-quater. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi 5-bis e 5-ter sono rese altresì al dirigente dell'Area di assegnazione; il dirigente dell'Area di assegnazione rilascia la dichiarazione sul conflitto di interessi al Direttore generale; il Direttore generale rende la dichiarazione sul conflitto di interessi al Presidente dell'Agenzia.

Il soggetto destinatario della dichiarazione deve valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata ai sensi dei precedenti commi 5-bis e 5-ter o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

5-quinquies. Nel caso in cui il soggetto di cui al comma 5-quater accerti 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 se 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.

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

riferimento: articolo 15, DPR n. 62/2013

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. Il dirigente 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 alla Direttore Generale, al RPCT e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Agenzia (UPD). L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) dell'Agenzia svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice.
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.
- 3-bis. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del Codice è posta in capo al RPCT, in raccordo con l'UPD, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. La programmazione annuale della formazione del personale prevede specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e delle misure e disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, 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 in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.
6. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono altresì responsabili del monitoraggio e vigilanza del rispetto del presente Codice da parte dei collaboratori e consulenti di cui al precedente articolo 2, comma 2. Le sanzioni previste dal Codice e richiamate nei contratti di incarico o nei patti d'integrità, correlate al mancato rispetto dei doveri previsti, sono comminate previo contraddittorio con l'interessato, da tenersi presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Agenzia.

Articolo 17. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

riferimento: articolo 16, DPR n. 62/2013

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

negoiazioni 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

riferimento: articolo 17, DPR n. 62/2013

1. L'Agenzia fornisce la più ampia diffusione al presente Codice e al Codice generale, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale, nella rete intranet, rendendoli disponibili 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 e del Codice generale.
3. La consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti dei codici mediante consultazione nel sito *web* istituzionale dell'ente;
4. Il dirigente competente o il soggetto delegato dovrà rendere noto il collegamento telematico per consentire all'impresa contraente la consultazione del presente codice e del codice generale, affinché questa possa metterne a disposizione i contenuti a tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
5. Il RPCT cura la diffusione del codice di comportamento e offre supporto sulla corretta interpretazione dello stesso al fine di garantire un'adeguata conoscenza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e degli altri soggetti cui lo stesso si applica