



CODICE DI COMPORTAMENTO

Sommario

<i>Art. 1. Disposizioni di carattere generale</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 2. Ambito di applicazione</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 3. Obbligo di cortesia</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 4. Regali compensi e altre utilità</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 5. Incarichi di collaborazione</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 9. Prevenzione della corruzione</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 10. Trasparenza</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 11. Comportamento nei rapporti privati</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 12. Comportamento in servizio</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 13. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 14. Disposizioni particolari per i dirigenti</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 15. Contratti e altri atti negoziali</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 16. Attività successive alla cessazione del servizio (pantouflage – revolving doors)</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 17. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 18. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile (¹)</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 19. Disposizioni finali</i>	<i>pag. 8</i>

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 ⁽¹⁾, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.

2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni – “codice generale” - approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal DPR n. 81/2023, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili a tutti i dipendenti dell’AIPo, nonché al personale assegnato funzionalmente da altri Enti, ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, compresi i rapporti di lavoro di natura flessibile e i tirocinanti con rapporto di natura formativa, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l’ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.

2. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del presente articolo da parte di soggetti non dipendenti, il dirigente competente provvede alla contestazione, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest’ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

3. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l’attività delle Società partecipate dall’Agenzia, compatibilmente con la disciplina di settore.

Art. 3. Obbligo di cortesia

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

Art. 4. Regali compensi e altre utilità

1. Nell’arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 150,00 ed in nessun caso accetta utilità ed omaggi in denaro. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio dirigente i regali o altre utilità superiori a 25 euro eventualmente accettati.

3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile dell’ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall’amministrazione.

4. I responsabili degli uffici, a tutela dell’imparzialità e dell’immagine dell’ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5. Incarichi di collaborazione

1. Il divieto, di cui all’articolo 4, comma 6 del codice generale ⁽²⁾, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

2. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell’amministrazione in

¹ Art. 54, comma 5: “Ciascuna pubblica amministrazione definisce [...] un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1”.

² Art. 4, comma 6: “Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza”.

azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di vantaggi economici di qualunque genere o ausili finanziari.

Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al proprio dirigente, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale ⁽³⁾, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i dirigenti valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1 ⁽⁴⁾, del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata al personale dirigente. Questi ultimo ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e opera verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. Il personale dirigente, se ritiene necessario, coinvolge il responsabile della prevenzione della corruzione per rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma carattere strutturale.

2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

3. Il dirigente responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti del personale dirigente, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Comitato d'Indirizzo.

Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 ⁽⁵⁾ del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al proprio dirigente e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il dirigente, responsabile dell'ufficio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al dirigente una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Il dirigente, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione

³ Art. 5, comma 1: *"Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati"*.

⁴ Art. 6, comma 1: *"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

⁵ Art. 7: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

della pratica un altro operatore. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT.

3. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

5. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il dirigente responsabile dell'ufficio avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto. Se il conflitto riguarda il dirigente la decisione è assunta dal Direttore o assegnata da quest'ultimo ad altro dirigente.

Art. 9. Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nella sezione dedicata del Piano di Integrità e Organizzazione (d'ora in avanti, PIAO), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PIAO; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.

3. I dipendenti collaborano con il RPCT, fornendogli i dati e le informazioni richiesti previsti dalle azioni contenute nel PIAO.

4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

5. Il personale responsabile chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

6. Il destinatario della segnalazione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

Art. 10. Trasparenza

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PIAO.

2. Il dipendente segnala al dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

2. Il personale riceve gli utenti, per discutere pratiche di lavoro nei luoghi istituzionalmente previsti.

3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

5. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività dell'Agenzia, senza avere prima informato il dirigente.

Art. 12. Comportamento in servizio

1. Il personale dirigente vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il personale dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.

3. I dirigenti, gli incaricati di posizione organizzativa ed i dipendenti, ancorché appartenenti a direzioni diverse, assicurano la massima collaborazione interna, condividono tempestivamente le informazioni di servizio, supportano il responsabile del procedimento nella gestione delle istruttorie. La qualità delle relazioni professionali costituisce anche elemento di valutazione della performance individuale dei dipendenti.

4. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al dirigente. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione e persegue il risparmio energetico.

5. Gli account istituzionali possono essere utilizzati unicamente per fini connessi alle attività lavorative e senza pregiudicare la sicurezza, la responsabilità e la reputazione dell'amministrazione.

6. Non possono essere utilizzate le caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni inerenti al servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente non possa accedere all'account istituzionale.

7. Ciascun dipendente è responsabile del contenuto e dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio fissate dall'amministrazione di appartenenza. Ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e il recapito istituzionale presso il quale è reperibile.

8. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.

9. Viene concessa al dipendente la possibilità di utilizzare gli strumenti informatici dell'amministrazione di appartenenza per assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

10. Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, quando essi siano oltraggiosi, discriminatori o possano essere fonte di responsabilità dell'amministrazione.

11. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

12. Il personale cura la corretta e completa stesura degli atti di propria competenza, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico seguito.

13. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento sobrio e consono alle mansioni da svolgere.

14. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, propaganda politica, o comunque sconveniente.

15. Il dipendente è tenuto a rispettare e a far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro nonché a non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope e a non dar luogo a litigi con colleghi o a comportamenti non equilibrati.

16. Il dipendente, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

17. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti o l'avvio di indagini, per fatti connessi all'attività di servizio.

18. Se la circostanza, di cui al precedente punto 17, riguarda il dirigente, la comunicazione è indirizzata al Direttore; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione è indirizzata al Comitato di Indirizzo.

Art. 13. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti di propria competenza. Se l'istanza è formulata per posta elettronica utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.

3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza.

4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

5. Il personale 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

6. Il comportamento del dipendente deve essere orientato alla soddisfazione dell'utente e contestualmente deve essere preclusa ogni dichiarazione pubblica che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

7. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi ad oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla direzione. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. 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.

8. I destinatari del presente codice si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive o comunque denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi responsabili, i colleghi e gli organi di governo, diffuse con ogni mezzo, ivi compresi i cd. "social networks". La diffusione al pubblico da parte del singolo dipendente – tramite e-mail, social networks, smartphone o altri canali di comunicazione di notizie e immagini relative al proprio lavoro, alle opere eseguite o in corso deve essere autorizzata, salvo non sia motivata da ragioni di assoluta necessità e urgenza e abbia l'esclusiva finalità di favorire la pubblica incolumità. I dipendenti e in generale i destinatari del presente codice, si astengono dal rendere pubblici con qualsiasi mezzo, compresi social networks, blog, forum, ecc. commenti, informazioni, considerazioni, video, audio, foto che possano ledere l'immagine dell'Agenzia, del Direttore e dei colleghi. Si astengono dal pubblicizzare su tali canali web considerazioni, commenti, informazioni, ecc. che possano ledere l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità dei colleghi. Si astengono dal rendere pubblici, con qualsiasi mezzo, commenti che possano essere lesivi dell'immagine dell'Amministrazione.

9. Nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*, il dipendente – anche al di fuori del proprio ruolo istituzionale - deve adottare la necessaria cautela affinché le proprie opinioni e o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano attribuibili all'amministrazione di appartenenza e deve astenersi da commenti che possano nuocere al prestigio, decoro e/o immagine del proprio ufficio, dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

10. Per garantire profili di riservatezza è stabilito che le comunicazioni riguardanti direttamente o indirettamente il servizio non possano svolgersi, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, fatta eccezione per le esigenze di carattere istituzionale.

11. Il dipendente non può divulgare, per ragioni estranee al suo rapporto di lavoro con l'amministrazione, documenti e informazioni di cui abbia la disponibilità.

12. Per completezza, si rimanda ai vigenti "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici" e "Piano di comunicazione Social" dell'ente. Tali atti in, ogni caso, ricadono nell'ambito di responsabilità personale di chi ha diffuso il messaggio o le immagini.

Art. 14. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le comunicazioni rese dal dirigente ai sensi dell'articolo 13, comma 3 ⁽⁶⁾, del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.

⁶ Art. 13, comma 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. 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".*

2. Il personale dirigente, all'atto dell'assunzione e successivamente entro il 31 ottobre di ogni anno, e comunque ad ogni eventuale variazione di incarico, comunica al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione, i dati relativi a:

a. partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;

b. situazione relativa a 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.

3. Il personale dirigente adotta gli atti di sua competenza nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative e dalle direttive interne.

4. Il personale dirigente rispetta le norme organizzative e adempie alle funzioni attribuite alla propria struttura e definite nel Funzionario grammatica dell'Ente.

5. Il dirigente deve curare la formazione e la crescita professionale dei collaboratori promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile; deve curare, altresì, il benessere organizzativo del proprio ufficio, favorendo rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e deve anche procedere alla valutazione del proprio personale, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

6. Il personale dirigente assicura la partecipazione dei/delle collaboratori/trici a corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte, segnalando alla struttura dell'Ente a ciò dedicata i relativi fabbisogni e vigilando sull'effettiva frequenza delle iniziative organizzate, garantendo un'equilibrata distribuzione delle attività formative.

7. Il personale dirigente non richiede ai/delle collaboratori/trici comportamenti non previsti dai contratti di lavoro e dal presente codice.

8. Il personale dirigente assicura, per quanto di propria competenza, il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

9. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

10. Il dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12, comma 5 del presente codice.

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

Art. 15. Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente comunica al dirigente ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, 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, deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

3. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 si trovano i dirigenti responsabili degli uffici, essi indirizzano l'informazione al RPCT.

4. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

5. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

6. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura fino alla conclusione e pubblicazione degli atti ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Art. 16. Attività successive alla cessazione del servizio (pantouflage – revolving doors)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come già indicato dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, determina un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato

poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di non poter svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La ragione di tale vincolo deve ravvisarsi nei principi di trasparenza, imparzialità, buon andamento e esclusività della prestazione del servizio dei pubblici impiegati a favore della Pubblica Amministrazione. Pertanto, il divieto di pantouflage intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente, evitando situazioni di conflitto di interesse.

E' infatti un divieto finalizzato ad evitare che un dipendente pubblico possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative interne dell'ente per cui ha lavorato al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

Per prevenire situazioni di pantouflage si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) negli atti di affidamento sarà richiesta una dichiarazione in cui il destinatario del provvedimento afferma di non aver concluso, per quanto di propria conoscenza, contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di AIPO che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei confronti dell'affidatario medesimo.

Nella stessa dichiarazione il destinatario del provvedimento dichiara di essere consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con la Pubblica Amministrazione per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Art. 17. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte e ad osservare le disposizioni normative vigenti in materia di incompatibilità, inconferibilità e di conflitto di interessi.

Art. 18. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile ⁽⁷⁾

1. Il dipendente lavoratore agile ("smart working") è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal programma delle attività in lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente in lavoro agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione delle attività assegnate.

4. Il dipendente in lavoro agile comunica immediatamente al proprio dirigente l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori della direzione di appartenenza.

5. Il dipendente in lavoro agile, durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità, deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

6. Il dipendente in lavoro agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 19. Disposizioni finali

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 ⁽⁸⁾ del codice generale, sia data la più ampia diffusione e formazione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici

⁷ La norma ha ad oggetto il lavoro agile ordinario.

⁸ Articolo 17, comma 2: "Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo".

politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici di lavori e fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. È resa obbligatoria la partecipazione a cicli formativi da parte dei dipendenti neoassunti o da coloro che sono interessati da trasferimenti, passaggi a ruoli o funzioni superiori.

3. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

4. Con l'entrata in vigore del presente Codice, cessa l'applicazione del Codice di Comportamento aggiornato e approvato con delibera del Comitato n. 63 del 19 dicembre 2022.