Allegato A

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI CREMONA

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito "Codice", definisce ai fini dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito "Codice generale", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, ai cui contenuti si fa integrale rinvio.

2. Il presente Codice è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita dall'Agenzia nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) e costituisce lo strumento per regolare le condotte dei dipendenti ed orientarle alla miglior cura dell'interesse pubblico basate su comportamenti di carattere generale:

SPIRITO DI SERVIZIO	garantire **il buon andamento e la correttezza** dell'azione amministrativa
	assicurare **il corretto svolgimento dei compiti** a cui si è preposti ai fini dell'interesse generale
INTEGRITÀ	assicurare **la correttezza dei comportamenti** nei confronti di colleghi e soggetti esterni
	assicurare il massimo livello di **trasparenza** nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all'amministrazione
	evitare il possibile **conflitto di interessi**
RISERVATEZZA	garantire **la riservatezza** su informazioni "sensibili" di cui si è a conoscenza per motivi professionali
	evitare di **danneggiare l'immagine** della pubblica amministrazione
EFFICIENZA	gestire il proprio lavoro verso la massima **efficienza ed efficacia**
	assicurare la **qualità** nei compiti assegnati e nei servizi erogati
	dimostrare la **massima collaborazione** e disponibilità nello scambio o nel trasferimento di informazioni
IMPARZIALITÀ	garantire **l'imparzialità** dell'azione amministrativa
	evitare **l'abuso dei poteri** (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari

3. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente".

4. Le violazioni del Codice danno luogo a responsabilità disciplinare e saranno valutate sulla base delle norme previste dalla legge e dai CCNL vigenti. La violazione rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance individuale.

Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione

1. Il Codice si applica ai dipendenti dell'Agenzia del Trasporto Pubblico Locale del bacino di Cremona e Mantova compreso il Direttore, con rapporto di lavoro subordinato a tempo

indeterminato e determinato, nonché al personale di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Agenzia.

2. Gli obblighi di condotta, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo dell'ente, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura del personale preposto e del direttore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Codice generale.

3. In caso di violazione degli obblighi di cui al comma 2 del presente articolo, il dirigente/direttore cui compete la gestione del rapporto provvede alla contestazione dell'obbligo violato al collaboratore/appaltatore, 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 ad escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento motivato.

4. Il Codice viene comunicato a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e sottoscritto dai nuovi assunti/incaricati.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica e conforma la sua condotta al dovere di servire la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. 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 nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, al fine della gestione di risorse pubbliche per lo svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

5. 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.

6. 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.

7. I dipendenti dell'Agenzia orientano la propria condotta ai predetti principi e valori.

Art. 4 – Regali e altre utilità

1. Il dipendente non può accettare o sollecitare, a titolo di regalo, beni, facilitazioni economiche o non economiche, ospitalità o comunque altre utilità apprezzabili economicamente o socialmente o comunque d'interesse specifico del dipendente.

2. Solamente qualora il bene/altra utilità abbia un valore inferiore a Euro 100,00 (cento) e sia donato a mero titolo di cortesia o consuetudine, il dipendente ha facoltà di trattenerli.

3. Tale limite di valore è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo soggetto; nel caso di regali o altre utilità provenienti da una pluralità di soggetti, è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 300,00 (trecento).

4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

5. Dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore.

6. In caso di valore stimato superiore a euro 100,00 (cento), il bene deve essere:
- restituito al donante, qualora il suo godimento sia limitato ad una sola persona;
- conferito nella disponibilità dell'Ente, che deciderà le concrete modalità di devoluzione e/o utilizzo per i fini istituzionali.

Art. 5 – Collaborazione e incarichi

1. Il dipendente non deve accettare e, pertanto, non possono essere autorizzati, incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati, siano essi persone fisiche o giuridiche, che:
a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
b) ricevano o abbiano ricevuto, 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 appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
c) siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

2. Nell'ambito del procedimento di autorizzazione all'incarico o collaborazione, le verifiche e le valutazioni circa la sussistenza delle predette circostanze, con particolare riferimento alla assenza di conflitto di interessi, reale e potenziale, sono di competenza del Direttore.

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve comunicare al Direttore per iscritto e tempestivamente, comunque non oltre sette giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, esclusi i partiti politici e i sindacati, che svolgono attività che possano interferire, anche in via potenziale, con gli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. Si considerano tali gli ambiti di interesse sia analoghi che in contrasto con l'attività svolta dal servizio/ufficio di appartenenza.

3. Il Direttore, sentito il dipendente nei successivi trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, valuta la compatibilità, rispetto alla attività svolta, dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni, dandone esito con provvedimento motivato.

4. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio/servizio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione come comunicata.

5. Il Direttore deve effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 7 – Conflitto di interesse e obbligo di informazione

1. Per conflitto d'interesse, reale o attuale, s'intende il conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente ed i propri interessi personali.

2. Il conflitto di interessi si qualifica come potenziale laddove l'interesse personale potrebbe evolversi con il conseguente rischio di interferire e confliggere con l'interesse pubblico.

3. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione, per iscritto, degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse al Direttore dell'Agenzia:
a) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio;
b) entro dieci giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

4. Il Direttore provvede a valutare le situazioni segnalate con comunicazione destinata anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 8 – Obbligo di astensione

1. Qualora il dipendente abbia rilevato un conflitto d'interesse, attuale o potenziale, ovvero qualora la fattispecie sottoposta a valutazione abbia avuto esito positivo, il medesimo dipendente, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice generale, è tenuto ad astenersi da qualunque attività formale o non formale relativa all'oggetto in conflitto e a darne tempestiva informazione al Direttore.

2. Il dipendente, inoltre, non può ricevere informazioni di alcuna natura circa il percorso della pratica che non siano formalmente pubbliche.

3. L'astensione del dipendente è disposta con atto del Direttore dell'Agenzia, che ne indica le motivazioni e definisce lo specifico oggetto o attività e il periodo temporale.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Direttore, è curata dal Presidente dell'Agenzia.

Art. 9 – Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione di illeciti (whistleblowing)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche

amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Il dipendente, in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nella sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)", presta la sua collaborazione al RPCT, provvedendo nei tempi e con le modalità dallo stesso fissate, a fornire le notizie, i dati e le relazioni richieste.

3. I Responsabili di Settore/E.Q., in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- collaborano nell'individuare le aree generali e le aree specifiche;
- individuano e mappano per ciascun processo i rischi corruttivi e devono valutarli secondo il metodo previsto nella sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)" prevedendo le misure utili a contrastare i correlati rischi;
- coordinano e verificano l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- devono verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi;
- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

La violazione dei suddetti obblighi, nei casi ritenuti di particolare gravità dal RPCT, comporta responsabilità disciplinare.

5. In osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, il dipendente segnala al RPCT eventuali situazioni di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro tramite lettera riservata consegnata brevi mano.
I contenuti inseriti vengono conservati dal RPCT, con garanzia e tutela dell'anonimato. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.
Se la segnalazione riguarda il RPCT, il dipendente potrà indirizzare la stessa direttamente all'ANAC con le modalità previste da questo organismo previa consultazione del Presidente dell'Agenzia. La violazione dei doveri generali e specifici di collaborazione con il RPCT comporta responsabilità disciplinare.

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nella sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)".

2. In ogni caso, il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal dirigente, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dagli obblighi di pubblicazione previsti nella sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)" a cura del RPCT.

4. Il dipendente presta la massima collaborazione, in particolare, nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione attualmente denominata "Amministrazione Trasparente".

5. In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e dal Piano per la trasparenza, il RPCT, nei casi ritenuti più gravi, interviene nel merito.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale nel rispetto delle circolari adottate.

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento che non comprometta l'immagine dell'Ente nei confronti della collettività.

2. Pertanto, il dipendente non esprime giudizi o apprezzamenti di carattere lesivo della immagine dell'Ente.

3. Il comportamento, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi e dello svolgimento dei compiti istituzionali.

4. Pertanto, il dipendente:
a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
c) non si esprime, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, su aspetti inerenti alla propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
d) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione comparativa;
e) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare soggetti terzi.

5. Il dipendente, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
- non richiede di conferire con i superiori gerarchici del dipendente pubblico che ha in carico il procedimento afferente a una sua questione privata, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno dell'Agenzia.

Art. 12 – Comportamento in servizio

1. Nello svolgimento del servizio, il dipendente è tenuto, oltre all'esatto e diligente adempimento delle proprie mansioni e compiti con la necessaria flessibilità e secondo l'inquadramento professionale, anche al pieno rispetto dei doveri, che costituiscono parte integrante della propria obbligazione lavorativa nei confronti dell'Agenzia, di collaborazione, correttezza, lealtà, responsabilità, orientamento al servizio e al risultato, valorizzazione dei colleghi e dei sottoposti, lavoro in squadra e iniziativa.

2. A tutela del patrimonio pubblico, tutti i dipendenti
• utilizzano i materiali e tutte le attrezzature fornite dall'ente per le finalità di servizio;
• conformano il proprio comportamento a criteri e principi che siano idonei a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso.

3. I dipendenti non attendono, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.

4. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio non svolgono attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

5. Nei rapporti con i colleghi, con i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

Art. 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente è tenuto a utilizzare le risorse digitali informatiche messe a disposizione dall'Agenzia e dagli Enti Aderenti, per lo svolgimento dell'attività di servizio in modo diligente, appropriato e responsabile, in conformità e nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti di riferimento e in particolare delle misure di sicurezza a tutela della funzionalità ed integrità dei sistemi informativi.
2. In particolare, nell'utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, ogni dipendente è tenuto a:

- non utilizzare le risorse informatiche messe a disposizione per scopi estranei all'attività di servizio o ad essa riconducibili, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11-bis, comma 4, del Codice generale;
- osservare le regole interne per l'utilizzo delle risorse informatiche al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente e di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In particolare, non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e assicurare la riservatezza delle credenziali di accesso ai programmi e agli strumenti;
- in caso di utilizzo di dispositivi elettronici personali per la prestazione lavorativa, osservare le misure e istruzioni atte a garantire la sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni stabilite dall'amministrazione.

3. Gli account istituzionali possono essere utilizzati unicamente per fini connessi all'espletamento delle attività lavorative o ad esse riconducibili e senza compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Agenzia.

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

5. Ciascun dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali (ad esempio, per effettuare adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi) senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività:
a) sia contenuta in tempi ristretti;
b) non comporti alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Agenzia.

8. Ciascun dipendente è responsabile del corretto uso degli strumenti informatici, telematici e risponde dei danni, anche all'immagine dell'Ente, che possono derivare da comportamenti illeciti.

Art. 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Fatti salvi la libertà di espressione e il diritto di critica, il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia e dei suoi rappresentanti, all'onorabilità di colleghi, nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone.

2. Nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente adotta la necessaria cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Agenzia.

3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Agenzia, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

4. Il dipendente evita di utilizzare la rete internet e i social network per diffondere informazioni o immagini o giudizi derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano nuocere all'Agenzia.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network ed altri strumenti telematici, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione, dati, documenti, anche istruttori, e informazioni correlate all'attività lavorativa di cui abbiano la disponibilità, ad eccezione degli atti o documenti, dati e informazioni resi conoscibili a chiunque o pubblici.

6. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

7. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, l'Agenzia si riserva di esplicitare ulteriori condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Ente dotandosi di una "social media policy" ai sensi dell'art. 11-ter, comma 4, del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 15 – Rapporti con il pubblico

1. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde di norma con lo stesso mezzo, in modo esaustivo e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è preferibile l'utilizzo della posta elettronica, fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

3. In relazione agli uffici a diretto contatto con il pubblico, i dipendenti:
a) uniformano il proprio comportamento ai criteri di assistenza all'utenza, chiarezza, fermezza ed imparzialità;
b) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
c) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
d) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Agenzia.

4. I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi o analoghi documenti sugli standard di quantità e qualità sono obbligati al rispetto delle disposizioni in essi contenute.

Art. 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti/Direttori

1. Nell'ambito dei doveri di comportamento definiti dal Codice, gli obblighi, quando riferiti al personale con qualifica di Direttore, assumono una rilevanza particolare non solo per gli aspetti etici ma anche per la responsabilità di garantire che i principi valoriali ed i comportamenti attesi siano effettivamente osservati dal personale appartenente all'ente.
In particolare, il Direttore:

- **ripartisce** i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette secondo esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione;
- **tiene conto**, anche ai fini della valutazione della performance individuale, di ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti che determinino ricadute su altri rispetto al compimento delle attività nei termini e/o rispetto all'adozione di decisioni di propria spettanza;
- **fornisce indicazioni** chiare e trasparenti, anche nell'ambito di apposte riunioni periodiche, in ordine agli obiettivi da raggiungere con riferimento sia al settore di appartenenza che all'ente nel suo complesso; danno conto, altresì, dei livelli di raggiungimento;
- **controlla** che la timbratura delle presenze dei dipendenti avvenga correttamente e segnalano all'ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali comportamenti ritenuti rilevanti sotto il profilo disciplinare;
- **pone** in posizione di ascolto attivo sia nei confronti dei propri collaboratori che nei confronti degli utenti, cui sono tenuti a rivolgersi con ampia disponibilità soprattutto se in condizione di difficoltà;
- **cura** il benessere organizzativo, prevedendo momenti di verifica e valutazione delle relative tematiche e disponendo gli opportuni interventi correttivi; curano la comunicazione interna e lo scambio di informazioni, quali elementi essenziali per un efficace funzionamento della organizzazione, privilegiando il contatto diretto interpersonale, e favoriscono la trattazione congiunta di tematiche trasversali;
- **assicura** la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale da attuarsi anche mediante accurati feed back, secondo le procedure previste nell'Ente;
- **vigila** sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, in sede di parere preventivo all'autorizzazione, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti come stabiliti per legge e/o dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- **concorre** al processo di prevenzione e gestione del rischio di corruzione e alla definizione e attuazione delle misure volte alla prevenzione del rischio medesimo e al relativo monitoraggio;
- **vigila** affinché non si verifichino fenomeni di mobbing.

Art. 17 – Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio/direttore ogni situazione di conflitto di interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni nonché nella fase di esecuzione degli stessi; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. 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 direttore dell'ufficio.

3. Se nella situazione di cui al comma 2 si trova il Direttore, egli indirizza l'informazione al RPCT e al Presidente.

4. Il personale componente delle commissioni di gara o comparative e quello incaricato della gestione delle procedure di gara o dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'amministrazione segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico o al RPCT 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. Il personale impegnato nelle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Art. 18 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Il personale impiegato in lavoro agile ossia che presta la propria attività lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale, con il supporto di tecnologie che consentono il collegamento con l'Ente, garantisce la possibilità di essere contattato nei tempi e con le modalità concordate con il proprio dirigente. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al proprio dirigente/direttore che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. La mancata contattabilità nei tempi e nei modi concordati può assumere rilevanza a fini disciplinari.

2. Il Direttore impartisce disposizioni affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto del dipendente alla disconnessione, che ricomprende, altresì, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail di lavoro durante le fasce orarie nelle quali tale diritto è riconosciuto.

3. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

4. Il dipendente garantisce la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa ed assicura il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali in relazione alle banche dati a disposizione e alle conversazioni telefoniche per motivi di servizio, in considerazione del luogo in cui si trova in lavoro agile e delle persone presenti nelle vicinanze mentre attua tale modalità della prestazione lavorativa.

5. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice di comportamento.

Art. 19 – Violazione del Codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della Performance

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti, che del Direttore, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

2. Il Nucleo di Valutazione, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" vigente, in relazione al rispetto del Codice ed ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite al direttore, agli organismi di controllo interno, al Nucleo indipendente

di valutazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'ufficio per i procedimenti disciplinari (se costituito).

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al Codice, ha l'obbligo di avviare il procedimento disciplinare.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, può proporre idonee modifiche ed opportuni aggiornamenti al Codice.

4. Il Codice rappresenta una delle misure di contrasto alla corruzione di carattere generale e trasversale contenute nel PPCT.

5. I contenuti del Codice, così come i temi connessi all'etica e alla legalità, saranno oggetto di specifica formazione con carattere obbligatorio per i dipendenti dell'ente, che sono tenuti a parteciparvi.

Art. 21 – Norma finale

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice, si fa espresso riferimento al Codice approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.