

Titolo	Codice Di Comportamento (CDC)
Codice	06-IO-03
Revisione	00
Motivo revisione	Prima emissione
Distribuzione	Pubblica
File	06-IO-03 CDC rev00

Redazione	Verifica	Approvazione	Entrata in vigore
24-08-2016	29-08-2016	08-09-2016	
Il RPC	Il Responsabile del SGQ	Il C.d.A.	08-09-2016
Matteo Mazzolini	Fabio Dandri	Roberto De Marchi	

INDICE

1. ABBREVIAZIONI.....	3
2. PREMESSA	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4. PRINCIPI GENERALI.....	4
5. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ	4
6. PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	5
7. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI.....	6
8. CONFLITTI DI INTERESSE ED OBBLIGHI DI ASTENSIONE	6
9. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
10. TRASPARENZA, TRACCIABILITÀ E COMUNICAZIONE INTERNA	7
11. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	7
12. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	7
13. RAPPORTI CON IL PUBBLICO	8
14. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE	9
15. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	10
16. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	11
17. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI	11
18. DISPOSIZIONI FINALI.....	11

1. ABBREVIAZIONI

APE FVG: Agenzia Per l'Energia del Friuli Venezia Giulia

SGQ: Sistema di Gestione della Qualità

CdA: Consiglio di Amministrazione

ANAC: Autorità Nazionale Anti Corruzione

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

RPC: Responsabile della Prevenzione della Corruzione

CDC: Codice Di Comportamento

PTTI: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

2. PREMESSA

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" o "CDC", è adottato in attuazione di quanto disposto dalla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC ed in base all'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrando e specificando i contenuti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale"

Il presente CDC attribuisce particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Il Codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice l'Agenzia:

- a. garantisce un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto;
- b. prevede un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

APE FVG con delibera n. 04/2016 del proprio Consiglio di Amministrazione ha approvato il presente Codice di Comportamento (CDC) su presentazione del RPC.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato nonché ai collaboratori dell'Agenzia.

Per il personale dipendente, ivi compreso quello con rapporto di lavoro a tempo determinato, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono un rapporto formalizzato con l’Agenzia e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico; ai titolari di organi, ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’Agenzia e a ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l’applicazione del presente Codice.

L’uso, nel presente codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è stato utilizzato solo per esigenze di semplicità del testo ed è da intendersi riferito a entrambi i generi.

4. PRINCIPI GENERALI

Nel rispetto della Costituzione e della normativa vigente il lavoratore, nel svolgere i propri compiti, conforma la propria condotta e la propria attività ai principi di buon andamento, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, non discriminazione, trasparenza, equità, ragionevolezza, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, e persegue l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Nei rapporti con i destinatari della sua azione, il lavoratore assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale, nonché da comportamenti che si possano configurare come molestia o mobbing così come definiti dai rispettivi regolamenti.

Il lavoratore conosce e osserva lo Statuto di APE FVG ed il presente Codice di Comportamento.

Il lavoratore, in quanto parte dell’Agenzia, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici della stessa, secondo il grado di responsabilità previsto dalle funzioni attribuitegli.

Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Agenzia. Nell’ambito del presente Codice i “fini privati” comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l’Agenzia.

5. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto d’ufficio da soggetti che possano trarne, anche indirettamente, beneficio.

Il lavoratore 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 o istituzionali.

Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente punto, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro né regali da un unico soggetto, qualora il valore cumulativo dei medesimi superi la soglia suddetta nell'arco dell'anno.

Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può disporre che i beni siano restituiti ovvero messi a disposizione dell'Agenzia per essere devoluti a fini istituzionali. L'inosservanza del presente comma determina responsabilità disciplinare.

Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività dell'Agenzia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

6. PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile della struttura la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nel caso in cui tale partecipazione possa essere in contrasto con lo svolgimento dell'attività dell'Agenzia. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni del potenziale contrasto, è effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a. dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b. dalla presa di servizio presso l'ufficio;
- c. dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
- d. nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- e. ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

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

7. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

Il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto entro 15 giorni, al direttore dell'Agenzia, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, 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.

Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

8. CONFLITTI DI INTERESSE ED OBBLIGHI DI ASTENSIONE

Il lavoratore comunica al direttore dell'Agenzia quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

La comunicazione è resa, non oltre 5 giorni dalla conoscenza del conflitto, in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

Il direttore dell'Agenzia, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Qualora il conflitto riguardi il direttore dell'Agenzia, la comunicazione deve essere fatta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e la decisione è assunta dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.

La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

9. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dal piano anticorruzione di APE FVG e a segnalare all'Agenzia potenziali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.

Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore effettua la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, acquisite sommarie informazioni:

- a. qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti al CdA dell'Agenzia, fatti salvi gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria e adotta ogni misura

necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione, attraverso, per quanto possibile, il mantenimento del suo anonimato o, in via alternativa, attraverso l'adozione di idonee misure organizzative;

- b. qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione motivata al lavoratore autore della stessa.

10. TRASPARENZA, TRACCIABILITÀ E COMUNICAZIONE INTERNA

Il lavoratore osserva la normativa vigente e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) dell'Agenzia.

Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Agenzia.

Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il lavoratore utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici dell'Agenzia, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne, con particolare riferimento al Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001.

Il lavoratore presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

11. COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extraistituzionali con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Agenzia.

12. COMPORTEMENTO IN SERVIZIO

Il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il lavoratore orienta la propria attività al raggiungimento dei risultati assegnati a sé e alla propria unità organizzativa, opera nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia e applica una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il lavoratore si rende disponibile e offre la massima collaborazione nei rapporti con i colleghi e con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. Il lavoratore, inoltre, assicura ai colleghi e agli altri uffici la propria collaborazione nella comunicazione di tutte le indicazioni operative e procedurali connesse allo svolgimento della propria attività.

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

Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio secondo l'orario stabilito dal direttore e compila giornalmente il foglio di presenza elettronico messo a disposizione dall'Agenzia e conservato negli archivi informatici della stessa.

Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Agenzia con particolare cura e diligenza. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Agenzia, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi.

Il lavoratore che riceva beni dell'Agenzia o di altri enti, con cui l'Agenzia abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Agenzia, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

13. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Nei rapporti con il pubblico, il lavoratore assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione o che comportino nei loro confronti discriminazioni di qualsiasi tipo.

Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico; in particolare nei rapporti con gli utenti si pone in modo collaborativo garantendo disponibilità e sollecitudine nella gestione delle attività e dei processi che coinvolgono gli stessi.

Il lavoratore in rapporto con il pubblico, salvo diverse indicazioni di servizio, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Agenzia. Il lavoratore opera con spirito di servizio e correttezza e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.

Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute che, salvo giustificato motivo, debbono essere rese al richiedente non oltre 5 giorni lavorativi; se l'istanza è formulata in via telematica, il lavoratore si impegna ad utilizzare il medesimo strumento attraverso il quale è stata

inoltrata l'istanza, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

Il lavoratore 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. 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'Agenzia.

Il lavoratore 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.

14. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE

Il direttore svolge con diligenza le funzioni a lui spettanti e persegue gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato secondo quanto previsto dall'art. 13 del Codice di comportamento nazionale, dal vigente CCNL e dalle disposizioni regolamentari dell'Agenzia.

Il direttore, inoltre, osserva e vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili. Il direttore è tenuto a fornire informazione al Consiglio di Amministrazione, prima di assumere le proprie funzioni, delle partecipazioni azionarie e degli 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'Agenzia che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Agenzia. Il direttore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura diretta, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra 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. Il direttore assicura, inoltre, un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura e vigila e rimuove eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. I lavoratori possono segnalare ai rappresentanti sindacali e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza eventuali disparità nell'assegnazione dei carichi di lavoro ad opera del direttore, per le valutazioni di competenza e per l'eventuale richiesta di intervento da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il direttore 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.

Il direttore assume comportamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della propria azione. Il direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il direttore, nei limiti delle propria possibilità, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia.

15. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore 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 paragrafo non si applica ai casi in cui l'Agenzia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il lavoratore non conclude, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Agenzia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il lavoratore 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.

Il lavoratore 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 tempestivamente per iscritto il direttore.

Se nelle situazioni summenzionate si trova il direttore, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

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

16. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Il direttore vigila sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Agenzia. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno dell'Agenzia, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione nonché la relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari e ogni altra iniziativa utile.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

17. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI

La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Codice, dal Codice di comportamento nazionale e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il procedimento disciplinare per il personale tecnico amministrativo si svolge nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. Con riferimento ai collaboratori la violazione delle norme contenute dal presente Codice è valutata dal direttore.

L'eventuale inadempimento degli obblighi e le violazioni previste dal presente Codice sono considerati, inoltre, ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione dell'eventuale incentivazione economica.

Restano fermi gli obblighi e conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

18. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Esso è pubblicato sul sito web dell'Agenzia.