AGENZIA TERRITORIALE DELLA REGIONE PUGLIA
PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI

DELIBERAZIONE DEL COMITATO DEI DELEGATI

DELIBERA N. 2 DEL 23 MARZO 2021

OGGETTO **Adozione - Codice di comportamento dell'Agenzia territoriale della regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti (AGER)**

L'anno duemilaventuno il giorno ventitre del mese di marzo alle ore 18,00 in modalità telematica a causa dell'impossibilità di riunirsi personalmente per l'attuale emergenza epidemiologica da Covid-19, il Comitato dei Delegati dell'Agenzia Territoriale della regione Puglia per il Servizio di gestione dei Rifiuti, si è regolarmente autoconvocato. All'appello nominale risultano i Signori Delegati:

N.	Cognome e Nome		Presenti	Assenti
01	**Avv. FIORENZA PASCAZIO** Sindaco di Bitetto	Presidente	**P**	
02	**Dott. PASQUALE DE VITA** Sindaco di Casalnuovo Monterotaro	Componente	**P**	
04	**Dott. CIRO D'ALO'** Sindaco di Grottaglie	Componente	**P**	
05	**Dott. COSIMO MAIORANO** Sindaco di Latiano	Componente	**P**	
06	**Dott. CARLO SALVEMINI** Sindaco di Lecce	Componente	**P**	

Presiede l'Avv. Fiorenza Pascazio nella sua qualità di Presidente del Comitato dei Delegati.
Partecipa alla seduta l'Avv. Gianfranco Grandaliano, Direttore Generale dell'Agenzia anche con funzioni di verbalizzante.
Il Presidente, essendo presenti n. 5 Delegati su n. 6 Delegati in carica, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente, quindi, inizia la discussione sull'argomento inserito all'ordine del giorno avente ad oggetto l'adozione del Codice di Comportamento dell'Agenzia territoriale della regione puglia pe il servizio di gestione dei rifiuti.

Il Comitato dei Delegati

Premesso che:

- l'art. 54 DLGS n. 165/2001 così come modificato dall'art. 1 comma 44 della legge n. 190/2012 prevede che **"Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia**". E nel contempo prescrive, al quinto comma, che ***"Ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento"*** che integra e specifica codice di comportamento definito a livello nazionale
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione di quanto prescritto dal citato art. 54 dlgs n. 165/2001, ha adottato il **"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"**
- l'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha approvato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche
- in data 05.02.2021 l'ANAC, in relazione al procedimento sanzionatorio avviato con nota prot. n. 92317 del 3.12.2020 (Fasc. ANAC UVMAC/S/5468/2020), ha inviato la diffida a redigere ed adottare entro 40 giorni il codice di comportamento
- con delibera n.1 del 1 marzo 2021 il Comitato dei Delegati dell'agenzia Territoriale della regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti ha approvato, in via preliminare, Il codice di comportamento disponendo l'avvio della pubblica consultazione per giorni 10, per recepire eventuali osservazioni/proposte di integrazione e modifica da parte degli stakeholder
- il testo del codice di comportamento è stato sottoposto a pubblica consultazione a far data dal 3 marzo 2021
- a seguito della pubblica consultazione è pervenuta dall'Istruttore direttivo amministrativo di Ager la seguente segnalazione:
  - *Art. 1. co. 1 vanno eliminate le parole "gli organi di direzione politica dell'Ente"*
  - *Art. 1, co. 2 eliminare lettera d) in quanto trattasi di refuso*

- *Art. 17 - Il titolo "Rapporti con il pubblico" viene sostituito da "Rapporti con l'utenza"*
- *Art. 20, co. 1 lett. d dopo "vanno rese" vanno aggiunte le seguenti parole "al Direttore generale, al Responsabile...".*

- in data 16.03.201, con nota prot. n. 2815 è stato trasmesso all'OIV il codice di comportamento dei dipendenti Ager unitamente alle predette osservazioni ai fini della formulazione del prescritto parere
- in data 17 marzo 2021 esprimeva parere favorevole sul Codice di Comportamento trasmesso dal RCPT formulando le seguenti osservazioni:

  - modificare il comma 2 dell'art. 4 sostituendo *"..... devono essere assegnati obiettivi specifici" con ""..... possono essere assegnati obiettivi specifici",*
  - non accogliere all' Art. 17 - Il titolo *"Rapporti con il pubblico"* la sostituzione con *"Rapporti con l'utenza",* poiché l'attuale formulazione ricalca precisamente quanto riportato nelle Linee Guida ANAC 2020 e poiché il termine utenza esclude la regolazione dei rapporti con altri soggetti (pubblico) che usufruiscono dei beni e dei servizi dell'Agenzia.

Preso atto delle osservazioni pervenute dalla pubblica consultazione e formulate dall' OIV con il precitato parere del 17 marzo 2021

Rilevato altresì che il codice di comportamento sia conforme a quanti prescritto dal D.P.R. 62 /2013 nonché recepisce i principi prescritti dalla Linee Guida ANAC, in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

Visti

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, approvato dal Governo in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche";
- il Piano nazionale anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;

- le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020
-la legge Regione Puglia n. 24/2012 così come modificata dalla legge n. 20/2016 istitutiva dell'Agenzia territoriale della regione puglia per il servizio di gestione dei rifiuti

Visto lo Statuto dell'Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il Servizio di Gestione dei Rifiuti;

DELIBERA

1. **DI DARE ATTO** che quanto in premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
2. **DI ADOTTARE** il CODICE DI COMPORTAMENTO dell'Agenzia territoriale della regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti allegato unitamente al Codice Disciplinare che forma parte integrante del presente atto
3. **DI DEMANDARE** alla dr.ssa Rita Armento RCPT la trasmissione della presente delibera unitamente al Codice di Comportamento all'Autorità Nazionale Anticorruzione
4. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento al Direttore Generale affinchè proceda alle prescritte comunicazioni al personale del Codice di Comportamento e dell'allegato Codice Disciplinare
5. **DI PUBBLICARE** il Codice di Comportamento sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" - "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza".

Infine il Comitato dei Delegati, con il voto favorevole dei presenti,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Approvato e sottoscritto

Il Presidente | **Il Direttore generale**

f.to ..... f.to .....

Nome: PASCAZIO FIORENZA
Emesso da: InfoCamere Qualified Electronic Signature (

Firmato digitalmente da:GRANDALIANO GIANFRANCO
Data:29/03/2021 13:43:16

Allegato Delibera Comitato dei Delegati n. 2 del 2021

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AGENZIA TERRITORIALE DELLA REGIONE PUGLIA PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI

PREMESSA

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato più brevemente "Codice", è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 2 del d.p.r. 62 del 2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di seguito denominato "Codice generale").

ART. 1
DESTINATARI

1. Il presente Codice si applica a:
   a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, il Direttore generale, ed i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o di altri organismi in servizio presso l'AGER in posizione di comando o di distacco o in convenzione;
   b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
   c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AGER, i quali svolgono la loro attività nelle strutture della stessa.
2. Nei confronti dei collaboratori esterni di cui alle precedenti lettere b) e c) le disposizioni del Codice si applicano in quanto compatibili.

ART. 2
PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
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 in caso 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 che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
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.

ART. 3
CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE

1. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta responsabilità disciplinare (oltre alle eventuali responsabilità civile, penale ed amministrativa, quando ne ricorrano i presupposti) con possibile applicazione delle sanzioni di cui ai successivi commi 4, 5, 6 e 7.
2. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
4. In particolare al personale con qualifica dirigenziale è applicabile, a seconda della violazione riscontrata ed entro i termini determinati dal rispettivo Codice Disciplinare:
   • la sanzione pecuniaria;
   • la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nonché, nei casi di maggiore gravità, la sanzione del licenziamento con o senza preavviso.
5. Al personale non dirigenziale è applicabile, a seconda della violazione riscontrata ed entro i termini determinati dal rispettivo Codice Disciplinare, la sanzione:
   • del rimprovero verbale;
   • del rimprovero scritto;
   • della multa;
   • della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
   • nei casi di maggiore gravità, sanzione del licenziamento con o senza preavviso.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dall’art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001.
7. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all’art. 16 del Codice nazionale, nonché alle specifiche disposizioni di legge, di regolamento o previste dai contratti collettivi.
8. Per i soggetti di cui all’art. 1, comma 1, lettere b) e c) nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è prevista e richiamata l’osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, inserendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza e clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, nei casi meno gravi di inosservanza. Il dirigente che ha stipulato il contratto provvede a contestare la violazione degli obblighi e, sentito l’interessato, ad applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
9. Per quanto concerne i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'AGER, ove svolgano la loro attività nelle strutture della stessa, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l’impresa nei casi più gravi di inosservanza.

ART. 4
COLLEGAMENTO DEL CODICE CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. In sede di pianificazione annuale della performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati.
2. Ai fini di cui al comma 1, possono essere assegnati obiettivi specifici. L'accertamento di violazioni del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance dei dipendenti, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.
3. In sede di quantificazione della premialità collegata alla valutazione della performance del dipendente si terrà conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate.

ART. 5
REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve darne comunicazione al Dirigente, che provvederà alla restituzione degli stessi, ove possibile, o alla loro devoluzione per finalità istituzionali ad organizzazioni e/o associazioni senza fini di lucro, individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Direttore Generale, che provvede ai sensi del comma 4.
6. Le comunicazioni di cui ai commi 4 e 5 sono inviate, a cura del Dirigente interessato, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui valore non sia superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.
8. 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.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile

dell'ufficio, ovvero il Dirigente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 6
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto ed entro cinque giorni al Dirigente 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.
2. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Direttore Generale.
3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 sono inviate anche al Responsabile della prevenzione della corruzione, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 7
PREVENZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSI

1. Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui un interesse secondario (finanziario o non finanziario) di uno dei destinatari di cui all'art.1 tende a interferire con l'interesse primario dell'Agenzia, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità.
2. Il conflitto di interessi quindi è costituito da una situazione che crea o aumenta il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari.
3. Al fine di prevenire il rischio di conflitto d'interessi, il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'Area di assegnazione 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 egli in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbia/ano 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.
4. Il personale con qualifica dirigenziale informa per iscritto il Direttore Generale.
5. Le informazioni di cui ai punti 3 e 4 sono trasmesse all'Ufficio competente per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 8
OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Nei procedimenti relativi a: selezione, reclutamento e gestione del personale e dei collaboratori professionali; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto e immediato per gli stessi, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto, attuale o potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Nei predetti procedimenti il dipendente si astiene anche 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 che rendono inopportuna la sua partecipazione al procedimento. Sull'astensione decide il Dirigente dell'Area di appartenenza.

3. Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'attività, al Dirigente dell'Area di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
4. Il Dirigente, esaminata la comunicazione e analizzate le circostanze descritte, decide nel merito - in tempo utile per la trattazione del procedimento ed in ogni caso nei cinque giorni successivi alla comunicazione - e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per iscritto per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente, questi lo comunica per iscritto al Direttore Generale che decide in ordine all'astensione, con le modalità e le tempistiche indicate nel comma 4.
6. Le comunicazioni di cui ai punti 3 e 5 sono trasmesse all'Ufficio competente per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
7. Con periodicità stabilita dal RPCT, nei processi connotati da rischio corruttivo alto, il dirigente verifica che i dipendenti assegnati siano a conoscenza dell'obbligo di astensione come definito nel presente articolo e rendano le comunicazioni ivi previste. In tale sede, il dirigente può altresì accedere alle comunicazioni di cui ai punti 3 e 4 del precedente art. 7, presenti nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 9
COMUNICAZIONI AI SENSI DEGLI ARTT. 6, 7 E 8

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 6, 7 e 8 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le comunicazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni precedentemente comunicate.

ART. 10
ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI D'INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ

Gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ager e le relative procedure di autorizzazione sono disciplinati dall'art. 53 del D. Lgs.165/01 e s.m.i., dal Codice generale.

ART. 11
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I dipendenti devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione e le misure contenute nel PTPCT e prestano la loro collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. I dipendenti hanno l'obbligo generale di denuncia dei reati di cui siano venuti a conoscenza.
3. I dipendenti segnalano le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività lavorative al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica presente nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.
4. I soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lett. b) e c) devono dichiarare di aver preso visione della procedura per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina di tutela del segnalante di illeciti, e sottoscrivere l'apposito modulo all'atto dell'incarico.
5. Per "condotte illecite" non devono intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevanti ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Ente.
6. In alternativa, le segnalazioni possono essere effettuate direttamente all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile.
7. L'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento come la delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato), ma come un fattore destinato ad eliminare ogni possibile forma di cattiva amministrazione ed orientato attivamente all'eliminazione di possibili fattori di corruzione all'interno dell'Agenzia, nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione (art.97)

ART. 12
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs.165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, valutata la sussistenza della situazione, adotta le misure ritenute necessarie. La segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC, con le modalità indicate sul sito internet dell'Autorità.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora dalla segnalazione si origini una contestazione di illecito, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990 e non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 nelle modalità appositamente individuate.

ART. 13
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nell'allegato trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, prestando

la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale sopra citato, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione, analogica o digitale, ad essa afferente, al fine di consentire in ogni momento la tracciabilità del processo decisionale.

ART. 14
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale ed a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni e non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione.
3. Nell'uso dei social network il dipendente si astiene dall'esprimere commenti o inserire contenuti lesivi o potenzialmente lesivi dell'immagine dell'Amministrazione di appartenenza e/o dei suoi amministratori, in quanto tale condotta si configura come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ.

ART. 15
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio esclusivamente mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze ("orologio marcatempo") adottato dall'Amministrazione, per mezzo del quale vengono rilevati tutti i movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro. Il dipendente, una volta effettuata la timbratura del badge presso il rilevatore delle presenze, si reca senza indugio nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni. Il dipendente effettua altresì regolarmente le timbrature di inizio e fine pausa pranzo.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili autorizzate dal Dirigente o comunque da un suo delegato; il dipendente è comunque tenuto a timbrare il badge personale in "uscita" e, al ritorno, in "entrata".
5. Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi Dirigenti. Durante le attività esterne al personale è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
6. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici (email, account, etc.), e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni

d'ufficio, osservando le regole d'uso eventualmente imposte dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

7. Il Dirigente vigila sul corretto adempimento degli obblighi di cui al presente articolo provvedendo, nel rispetto del vigente Codice disciplinare, in caso di pratiche scorrette o irregolari.

ART. 16
LAVORO AGILE - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per "Lavoro agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi egli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 15 del Codice di comportamento, sono le seguenti:

a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;

b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;

c) rendicontazione dell'attività svolta.

5. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).

6. Il dipendente si attiene alle raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro indicate al presente link: https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza

ART. 17
RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, ove previsto, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salve diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente ha l'obbligo di rispondere agli utenti con la

massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Agenzia. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, il dipendente rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

5. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Amministrazione nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Dirigente.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

ART. 18
RAPPORTI CON ORGANI DI INFORMAZIONE E MEDIA

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dei dipendenti verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, anche secondo quanto stabilito dalla legge 150/2000, sono tenuti dal Direttore generale, o da un dirigente da lui delegato o dai professionisti espressamente autorizzati.

3. I dipendenti, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'Amministrazione, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente il Dirigente nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione on e off line, ivi compresi interventi su social network dell'Ente.

4. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala al Direttore generale articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Agenzia, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; segnala altresì casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché ne sia data notizia anche sul sito internet dell'Ente.

ART. 19
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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, entro 30 giorni dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

4. All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, il dirigente dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa; nel corso dell'incarico, presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità previste dalla vigente normativa. Le dichiarazioni di cui al presente periodo sono pubblicate nel sito internet istituzionale, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. 39/2013.

5. Devono altresì essere rese ogni anno apposite dichiarazioni inerenti:
- gli emolumenti annui complessivi percepiti a carico della finanza pubblica;
- i dati riguardanti la titolarità di cariche presso enti pubblici o privati;
- i dati riguardanti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

6. Le comunicazioni e dichiarazioni previste nel presente articolo sono indirizzate al Direttore Generale, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dirigente.

7. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, chel e risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

8. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

9. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala

tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

12. 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 e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ART. 20
CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità. Essi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:

a. non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

b. non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta.

c. devono informare per iscritto il Dirigente se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.

d. devono informare per iscritto il Dirigente qualora ricevano da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

Se nelle situazioni sopra descritte si trovano i Dirigenti, questi devono assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Direttore generale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

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

ART. 21
ATTIVITA' FORMATIVE E VIGILANZA

1. L'Agenzia annualmente organizza attività formative per il personale in materia di integrità, legalità e trasparenza, affinché esse diventino parte integrante di una cultura pervasiva dell'intera organizzazione, orientandone in modo sistematico l'azione amministrativa.
2. Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel Piano di prevenzione della corruzione. Esse sono finalizzate a garantire ai dipendenti una piena ed omogenea conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e le disposizioni contenute nei medesimi.
3. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.
4. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Dirigenti responsabili di ciascuna Area, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme in esso contenute.
5. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì alla Direzione Generale, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (ove istituito) e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 22
DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale; assicura inoltre un'adeguata attività formativa dei dipendenti. Il Codice deve inoltre essere letto ed accettato in modo espresso dai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, al momento del conferimento dell'incarico.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, cura che i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, leggano ed esprimano espressa accettazione del contenuto del Codice.
3. Per quanto non espressamente regolato, si fa rinvio al Codice Generale.

Allegato A)

CODICE DISCIPLINARE DIPENDENTI AGER

TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art.59 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001;

g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001; h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55- septies, comma 6.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.
f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:
a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001;

b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.

c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, 80 secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

2. senza preavviso per:
a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97; - per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Allegato B)

CODICE DISCIPLINARE DIRIGENTI AGER

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
RELATIVO AL PERSONALE DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI
TRIENNIO 2016 – 2018
TITOLO III
Capo III
Responsabilità disciplinare

Art. 36 Codice disciplinare

1. Le amministrazioni ed il Ministero dell'Interno, per i segretari, sono tenuti al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza e imperizia dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate; - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale o con quello di segretario ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'amministrazione o delle altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997;
- l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente, dal segretario, dal dirigente amministrativo, tecnico e professionale o al concorso di più persone nella violazione.

2. La recidiva nelle mancanze previste al comma 4, ai commi 5, 6 e 7, nonché al comma 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità e diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.

3. Al dirigente, al segretario e al dirigente amministrativo, tecnico e professionale responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo € 500 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:

a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, di incarichi extraistituzionali nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d. lgs. n. 165/2001;

b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza nei confronti degli organi di vertice dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, dei colleghi (dirigenti e non), degli utenti o terzi;

c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'amministrazione, al Ministero dell'Interno o alle altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

e) inosservanza degli obblighi previsti per i dirigenti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché di prevenzione del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'amministrazione o per gli utenti nonché, per tutto il personale destinatario del presente codice, rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza e del divieto di fumo;

f) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali, anche se non ne sia derivato danno all'Amministrazione. L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'amministrazione e, per i segretari, nel bilancio del Ministero dell'Interno ed è destinato ad attività sociali a favore dei segretari.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7 del d. lgs. n. 165/2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3 – salvo i casi più gravi, ivi indicati, ex art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3-quinquies – e dall'art. 55-septies, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.lgs. 165/2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4 oppure quando le mancanze previste nel medesimo comma si caratterizzano per una particolare gravità;

b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, o degli organi di vertice o dei colleghi (dirigenti e non) e, comunque, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori ovvero alterchi, con vie di fatto, negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

c) manifestazioni offensive nei confronti dell'amministrazione o delle amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, o degli organi di vertice, dei colleghi (dirigenti e non)

o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità, da parte del personale nei cui confronti sono esercitati poteri di direzione, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-sexies, comma 3, del d. lgs. n. 165/2001; ù

e) ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione;

f) per i segretari, ingiustificato ritardo fino a venti giorni, a prendere servizio nella sede di titolarità, di reggenza o di supplenza; l'entità della sanzione è commisurata alla durata dell'assenza ed alla entità del danno causato all'amministrazione;

g) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

h) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del d. lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi di cui all'art. 34 del presente CCNL, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

i) occultamento o mancata segnalazione di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;

l) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'amministrazione o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7;

m) atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona;

n) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista gravità o reiterazione;

o) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

p) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

q) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo a provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2 della legge n. 69/2009.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

A) con preavviso, per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b), c), da f-bis) sino a f-quinquies del d. lgs. n. 165/2001 e 55-septies, comma 4 del medesimo decreto legislativo;

b) la recidiva in una delle mancanze previste ai commi 5, 6, 7 e 8 o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzino per una particolare gravità;

c) l'ipotesi di cui all'art. 55-quater comma 3-quinquies del d. lgs. n. 165/2001;

d) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2, secondo e terzo periodo, del D.P.R. n. 62/2013;

e) la recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

B) senza preavviso, per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;

b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 38 , fatto salvo quanto previsto dall'art 39, comma 1;

c) condanna, anche non passata in giudicato:
- per i delitti indicati dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del d.lgs. n. 235/2012;
- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per gravi delitti commessi in servizio;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001;

d) gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi di cui all'art. 34, nonché, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Ai sensi dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, al codice disciplinare di cui al presente articolo, nonché ai codici di comportamento, deve essere data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione o del Ministero dell'Interno. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua affissione o dalla pubblicazione nel sito web dell'amministrazione, fatte salve le sanzioni già previste dalle norme di legge.