



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AGENZIA PIEMONTE LAVORO**

### **Parte I Principi generali**

Art. 1 – Natura del Codice

Art. 2 – Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice

Art. 3 - Principi

### **Parte II Obblighi dei collaboratori dell'Agenzia**

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 7 - Comunicazione dei conflitti d'interesse e obbligo di astensione

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione

Art. 9 - Comportamento in servizio. Trasparenza e riservatezza

Art. 10 – Utilizzo dei beni dell'Agenzia

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 - Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori

### **Parte III Attuazione del Codice**

Art. 14 - Vigilanza sulla applicazione del Codice

Art. 15 – Informazione e formazione sui contenuti del Codice

## **PARTE I- PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Natura del Codice**

1. Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi di integrità e legalità, basati sulla consapevolezza individuale.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
3. L’art. 54 del Dlg. 30.03.2001 n. 165 prevede l’emanazione di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Il Codice è parte fondante del Piano di prevenzione della corruzione

### **Art. 2**

#### **Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice**

- 1 Ai fini dell’applicazione del Codice, con il termine “Agenzia” si intende l’Agenzia Piemonte Lavoro.
- 2 Il Codice si applica, salvo quanto diversamente disposto nei singoli articoli, a tutti i “collaboratori dell’Agenzia”, intendendo con tale locuzione i titolari di:
  - a. contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con l’Agenzia, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi tipologia di struttura siano assegnati.
  - b. contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione–lavoro, con l’Agenzia;
  - c. contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l’Agenzia.
- 3 I principi e le disposizioni del Codice si estendono inoltre, per quanto compatibile, ai:
  - a. titolari di contratti di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa o di incarichi di qualsiasi natura e a qualunque titolo da svolgersi a favore dell’Agenzia;
  - b. collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore dell’Agenzia;
  - c. tirocinanti o a titolari di analoghi rapporti di natura formativa.

I soggetti di cui ai punti a), b) e c) sono tenuti, allorchè siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture dell’Agenzia e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti da questo Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

- 4 I dirigenti stipulano contratti di lavoro e di acquisizione e affidamento di beni, servizi o di

lavori ed opere in favore dell'Agazia nel rispetto degli schemi contenenti le necessarie clausole sul rispetto del Codice, come elaborate o approvate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 3**

#### **Principi**

I principi che ispirano i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori dell'Agazia, fermi restando quelli individuati all'art. 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti:

- a) *spirito di servizio*: essere consapevoli di lavorare per soddisfare i bisogni della collettività,
- b) *imparzialità*: operare nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi istituzionali dell'Agazia,
- c) *legalità*: agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, onorandone lo spirito e le finalità,
- d) *onestà*: improntare i propri comportamenti a principi di integrità, di giustizia e di rettitudine;
- e) *autonomia*: rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l'assunzione di responsabilità,
- f) *partecipazione*: coinvolgere e consultare gli interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci,
- g) *rispetto e fiducia*: costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà, per promuovere la dignità d'ognuno,
- h) *miglioramento*: contribuire alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni nell'interesse di tutta la collettività,
- i) *sviluppo delle capacità*: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze,
- j) *qualità della vita*: contribuire a sviluppare il benessere delle persone anche all'interno dei luoghi di lavoro;
- k) *responsabilità sociale*: impegnarsi a
  - a) costruire un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, contribuendo alla buona reputazione dell'Agazia;
  - b) tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future;
  - c) incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
  - d) assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione sociale;
  - e) garantire pari opportunità e parità di genere, attivandosi per rimuovere ogni forma di

## **PARTE II – OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI DELL'AGENZIA**

### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. I dipendenti e collaboratori dell'Agazia non possono accettare regali o altre utilità, per sé o altri, salvo quelli di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende qualsiasi tipo di beneficio, compresa la partecipazione gratuita a convegni, a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, previa autorizzazione dell'Amministrazione.
2. In ogni caso, i collaboratori dell'Agazia non possono accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.
3. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 Euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo collaboratore, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il collaboratore dell'agenzia dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, come indicato al comma 4, quanto eccedente. In ogni modo ogni collaboratore è tenuto a dichiarare all'Amministrazione tutti i regali o le utilità ricevuti qualora di essi non sia con certezza desumibile il valore di mercato.
4. I regali ricevuti in violazione del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici e del presente Codice sono consegnati immediatamente alla direzione dell'Agazia, perchè provveda alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali, secondo criteri e procedure che la stessa direzione determina e rende pubblici.
5. I collaboratori dell'Agazia di cui all'art. 2, comma 2, a qualsiasi qualifica appartengano, non devono accettare incarichi di collaborazione, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività dell'Agazia.

L'Agazia, attraverso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individua le modalità per assicurare controlli sul rispetto della presente disposizione prioritariamente nei confronti di coloro che abbiano funzioni decisionali o compiti istruttori in processi di:

- a) erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati;

- b) rilascio di concessioni e autorizzazioni;
- c) reclutamento di personale, compresi contratti di lavoro flessibile o autonomo;
- d) acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori;
- e) ispezione, applicazione di sanzioni e difesa in giudizio dell'Amministrazione.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il collaboratore dell'Agenzia comunica per iscritto al dirigente da cui dipende gerarchicamente la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione.
2. La comunicazione deve essere consegnata entro 30 giorni dall'adesione o, in caso di trasferimento, dalla assegnazione alla nuova struttura.
3. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.
4. E' vietata ai collaboratori dell'Agenzia l'appartenenza ad associazioni la cui costituzione è proibita dall'art. 18 della Carta costituzionale, e in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete, con gli effetti sanzionatori previsti dalla legge regionale 16 giugno 1984, n. 34.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari.**

1. Al momento dell'assegnazione a una nuova struttura, il dipendente e il collaboratore dell'Agenzia è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente alla cui struttura è assegnato, i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, nei termini previsti dall'articolo 6 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata utilizzando il modulo predisposto dall'Agenzia, disponibile sul sito web e nel rispetto delle disposizioni di dettaglio che sono definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che deve anche prevedere forme di monitoraggio periodico.
3. Il dirigente che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, in raccordo con la direzione.

## **Art. 7**

### **Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione**

1. I dipendenti e I collaboratori dell'Agenzia devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, se si trovano nelle situazioni descritte all'art. 6, comma 2, e all'articolo 7, del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
2. Al fine di cui al comma 1, l'interessato dà comunicazione scritta e motivata al dirigente alla cui struttura è assegnato, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web dell'Agenzia.
3. Il dirigente responsabile della struttura, oltre a curare l'acquisizione della comunicazione, deve verificare la fondatezza della astensione, in base alle informazioni fornite dal collaboratore e, in caso positivo, approvarla. La comunicazione di astensione, come approvata, deve essere trasmessa, a cura del dirigente all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari, che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le proprie finalità istituzionali.
4. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Al sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori dell'Agenzia che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività amministrativa dell'Agenzia svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione**

1. I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia applicano le disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare fornendo i dati e le informazioni richieste.
2. Devono segnalare, al dirigente responsabile della struttura a cui sono assegnati, le situazioni di potenziale illecito penale, amministrativo, contabile o disciplinare compiute nell'amministrazione e di cui siano venuti a conoscenza, fermi restando gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi di legge.
3. Il dirigente che riceve la segnalazione di cui al comma 2, è tenuto a inviarne copia al Direttore, senza divulgare ulteriormente l'informazione.

## Art. 9

### Comportamento in servizio. Trasparenza e Riservatezza.

1. I dipendenti e I collaboratori dell'Agenzia si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e in particolare:
  - a) esercitano i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività;
  - b) contribuiscono all'attività dell'Agenzia in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
  - c) favoriscono relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
  - d) praticano l'integrazione con tutti gli altri collaboratori, a prescindere dal livello di inquadramento, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
  - e) evitano e contrastano attivamente condotte moleste, in particolare quelle di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore;
  - f) rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze;
  - g) partecipano diligentemente ai corsi di formazione e di addestramento organizzati dall'Agenzia e dal datore di lavoro della stessa.
2. Il collaboratore dell'Agenzia assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Agenzia.
3. Assicurano, inoltre, il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, sono tenuti a:
  - a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
  - b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.
4. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza della istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in

- modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.
5. I collaboratori e dipendenti dell'Agenzia informano tempestivamente il dirigente alla cui struttura sono assegnati:
    - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
    - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
    - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate;
    - d) di ogni inefficienza e disorganizzazione che comportino ritardi e disfunzioni nel processo amministrativo.
  6. I collaboratori dell'Agenzia comunicano per iscritto, prima di accettare l'incarico, al dirigente alla cui struttura sono assegnati, le proposte di collaborazione, per le quali non è prevista autorizzazione, di cui al comma 6 lettere da a) a f-bis) dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse.

## **Art. 10**

### **Utilizzo dei beni dell'Agenzia**

1. I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia utilizzano i beni che l'Agenzia mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:
  - a) in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
  - b) tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.
2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, sono obbligati inoltre a:
  - a) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati;
  - b) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
  - c) non inviare messaggi ingiuriosi, diffamatori o minatori o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Agenzia;
  - d) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;

e) non collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti;

f) rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dall'Agenzia.

3. L'Agenzia può effettuare i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati.

All'interno dei locali dell'Agenzia non è permessa l'introduzione di beni quali attrezzature ed elettrodomestici, che possono alterare i profili della sicurezza sul lavoro, di proprietà dei collaboratori dell'Agenzia o in loro uso, salvo espressa autorizzazione scritta dell'Amministrazione. I dirigenti responsabili di struttura devono vigilare sul rispetto della presente disposizione, anche con riferimento alle proprie responsabilità disciplinari, amministrative e penali in materia di sicurezza del lavoro.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico.**

1. I collaboratori e i dipendenti dell'Agenzia assicurano agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio:

a) una informazione tempestiva, completa e accurata a coloro che ne facciano richiesta nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e comunque rispondono alle comunicazioni degli utenti entro trenta giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione;

b) la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;

c) la indicazione, nelle comunicazioni, del responsabile del procedimento o del referente e della struttura di riferimento;

d) la risposta alle loro comunicazioni tramite posta elettronica con il medesimo mezzo.

2. Nei rapporti con gli utenti i collaboratori dell'Agenzia, e in particolare gli addetti ai rapporti con il pubblico, inoltre:

a) comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;

b) rispettano, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche.

c) rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.

d) si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge

- all'Agenzia;
- e) prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
  - f) rispondono nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni;
  - g) curano il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'Agenzia
3. I dirigenti dell'Agenzia promuovono strumenti di partecipazione, ascolto, di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari**

1. I dirigenti e i responsabili dell'Agenzia devono:
- a) trattare i collaboratori loro assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
  - b) garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze, nell'ambito della programmazione degli interventi definita dall'Agenzia;
  - c) favorire, considerandola una priorità, la partecipazione dei propri collaboratori agli incontri organizzati dal datore di lavoro in materia di sicurezza del lavoro e di tutela della salute;
  - d) favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, praticando e raccomandando cortesia e disponibilità all'ascolto;
  - e) informare stabilmente i collaboratori, convocando, a seconda delle necessità degli stessi, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa; per tale attività di motivazione, informazione e coinvolgimento sono adottabili anche strumenti informativi e innovativi, quali anche conferenze via communicator, videoconferenze, gruppi di lavoro e-community;
  - f) dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;
  - g) coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, a partire dalla predisposizione del piano annuale delle attività, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure;
  - h) vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei collaboratori, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e la corretta timbratura delle presenze, attivando, in caso di violazioni, gli obbligatori procedimenti disciplinari. In caso di inosservanza e di carenze nei propri compiti di vigilanza e di repressione di pratiche scorrette, i dirigenti rispondono disciplinarmente. L'Ufficio per

i Procedimenti Disciplinari effettua un monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti, per assicurare anche uniformità di condotta e di trattamento a tutti i collaboratori dell'Agenzia.

2. I dirigenti hanno l'obbligo inoltre di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.
3. I collaboratori dell'Agenzia possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
4. Ai sensi di quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs, n. 165 del 2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

### **Art. 13**

#### **Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori.**

1. I dipendenti dell'Agenzia con responsabilità in materia di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di opere e lavori pubblici, anche in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adottano ed inseriscono negli atti di gara e nei contratti e capitolati speciali d'appalto, compatibilmente con la disciplina generale prevista dalla legge e con le disposizioni comunitarie in vigore per l'Italia, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale e antiriciclaggio.
2. Devono inserire nei medesimi contratti apposite clausole, per assicurare, da parte delle imprese e dei loro collaboratori, il rispetto del Codice.

## **PARTE III- ATTUAZIONE DEL CODICE**

### **Art. 14**

#### **Vigilanza sulla applicazione del Codice**

1. La violazione delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari

previste dai contratti collettivi e dalla legge.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, tutti i dirigenti e i responsabili di struttura, sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. A tal fine l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

## **Art. 15**

### **Informazione e formazione sui contenuti dei Codici**

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Agenzia, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia, che operano presso questa.
2. L'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori, copia del presente Codice di comportamento, assieme al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.