



Allegato A) alla deliberazione n. 5 del 6 febbraio 2014

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO**

**ai sensi e per quanto previsto dall'art. 54 della D.lgs. 165/2001 e del DPR 62/2013**



## Sommario

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione .....	2
Art. 2 – Principi generali .....	2
Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale) .....	3
Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale) .....	4
Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale) .....	4
Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale) .....	4
Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale) .....	4
Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale).....	5
Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale).....	5
Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale) .....	5
Articolo 11 - Contratti ed altri atti negoziali.....	6
Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale).....	6
Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale).....	7
Articolo 14 - Vigilanza, responsabilità, monitoraggio e attività formative.....	7
Articolo 15 – Disposizioni finali e norme di rinvio.....	8
Articolo 16 – Entrata in vigore.....	8



## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
  2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti dell’Agenzia Interregionale per il fiume Po, nonché al personale assegnato funzionalmente da altri Enti (personale ex ARNI) e al personale in ruolo speciale transitorio (ex Azienda Porti di Cr e MN), con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office sia nella sede Centrale che nelle sedi periferiche dell’Agenzia.
  3. Gli obblighi previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione.
- A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall’Agenzia.

## **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 ai fini dell’ottenimento di una adeguata qualità dei risultati ricercando altresì la 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.
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 quali la localizzazione geografica dell’attività.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra settori e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in

qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente è tenuto a coltivare e praticare costantemente la comunicazione interna, lo scambio di informazioni con i colleghi e l'interazione con i colleghi e fra gli uffici. Il dipendente è chiamato, nei limiti del possibile e senza pregiudizio all'espletamento delle mansioni assegnate, a mantenersi informato sulle attività e iniziative dell'Agenzia, anche tramite la intranet aziendale e il sito internet, e sulle notizie che la riguardano

8. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro ed il Dirigente Responsabile di Settore vigila sulla corretta timbratura delle presenze dei propri collaboratori, segnalando, all'Ufficio procedimenti disciplinari le i casi di inadempienza più gravi di competenza di quest'ultimo .

9. Il dipendente di Aipo impronta la propria azione lavorativa contribuendo, pur nella tutela della propria collocazione professionale, al continuo miglioramento dei servizi generalmente forniti dall'Agenzia, partecipando attivamente al miglioramento del servizio di piena, alla polizia idraulica, alla navigazione interna, all'esecuzione delle opere pubbliche di difesa del suolo e navigazione ed esercitando al meglio il proprio apporto a tali servizi.

10. Nello svolgimento del proprio lavoro, ogni dipendente è tenuto al decoro e all'appropriatezza dell'immagine personale, del proprio ambiente di lavoro, del linguaggio e dei comportamenti, in particolare nei rapporti con utenti esterni.

### **Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli del valore non superiore a quanto indicato dalla normativa nazionale in materia.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati, che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente di Area o Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

## **Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1 . Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni lavorativi, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività che possano interferire con quella del servizio di appartenenza del dipendente.

## **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno e in ogni caso qualora il dipendente sia destinatario di mutamento della assegnazione funzionale.

## **Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale<sup>1</sup>. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente responsabile di Settore, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti decide il Direttore, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

## **Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto

---

<sup>1</sup> Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/Direttore viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dalla normativa disciplinare in materia.

### **Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

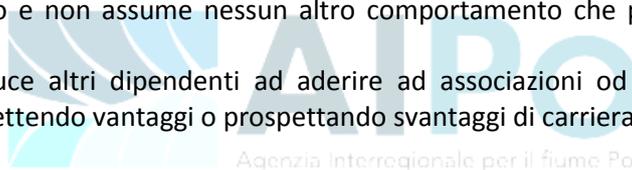
1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità<sup>2</sup> previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. I dirigenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, in pieno accordo con il Responsabile della trasparenza.

### **Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

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. Il dipendente non induce altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



### **Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il dirigente assegna ai dipendenti alla propria struttura i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti il Settore/Reparto dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e proporzionale ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Dirigente è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso e imparziale nei confronti dei dipendenti; a promuovere un clima positivo e collaborativo; ad attivare e stimolare nella propria struttura la circolazione delle informazioni utili; ad organizzare periodicamente momenti interni di verifica e confronto della propria struttura, anche al fine di migliorare l'efficacia dell'azione e superare eventuali criticità.

4. Il dirigente deve controllare che:

a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente le pratiche scorrette al dipendente, fermo restando l'avvio delle necessarie procedure disciplinari, nell'ambito

---

<sup>2</sup> Si riporta il 2° comma dell'art. 9 del Codice Generale: "La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità."

della propria competenza disciplinare, qualora ne ricorrano le condizioni o segnalando altresì i casi più gravi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, secondo le procedure previste dalla vigente normativa disciplinare.

5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, fatte salve eventuali regole d'uso previste dall'amministrazione.

6. Qualora il dipendente sia indagato o imputato in un procedimento penale sia per fatti riguardanti servizi d'istituto, sia per altra motivazione, ne informa direttamente e il proprio Dirigente responsabile di Settore entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della notizia trasmettendo integralmente l'eventuale documentazione ricevuta. Sempre con le stesse modalità il dipendente è tenuto a comunicare l'evolversi nel tempo della propria situazione penale. La mancata comunicazione nei termini previsti sarà valutata disciplinarmente dagli organismi competenti.

7. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma, è tenuto a trasmettere la segnalazione pervenuta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e alla Direzione per gli eventuali procedimenti di competenza, corredando la comunicazione con una breve istruttoria del caso e allegando l'eventuale documentazione correlata.

## **Articolo 11 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Dirigente Responsabile di Settore.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trovi il Dirigente Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Direttore.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, con speditezza operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

2. Il dipendente si allinea a quanto indicato da documenti o carte di servizi secondo le linee guida formulate dalla A.N.A.C. (ex Civit).

3. I dipendenti nei rapporti con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto 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 l'esistenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sulle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". La Direzione promuove periodici incontri con la dirigenza dell'Agenzia per monitorare la situazione anche al fine di perfezionare prassi omogenee e, per quanto possibile condivise, nel trattare i singoli casi.
5. Le comunicazioni previste ai commi 1,2, 3 sono inviate alla Direzione per quanto riguarda i dirigenti, e sono messe a disposizione del Comitato di Indirizzo per quanto riguarda la Direzione

Agenzia Interregionale per il fiume Po

### **Articolo 14 - Vigilanza, responsabilità, monitoraggio e attività formative**

1. I Dirigenti responsabili di Settore provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini, non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei Dirigenti responsabili di Settore, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Direttore che, annualmente, ai fini del monitoraggio sull'attuazione dei Codici, predispone una relazione scritta da consegnare al Presidente del Comitato di Indirizzo e al Nucleo di Valutazione. Tale relazione sarà comunicata all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) secondo le modalità previste.
3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
4. Il Nucleo di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte della dirigenza ed i risultati di detto controllo saranno considerati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
5. Le segnalazioni pervenute a cura di cittadini inerenti eventuali violazioni dei codici di comportamento dovranno essere trasmesse alla Direzione, che ne curerà l'assegnazione alla struttura competente e, se del caso, all'Ufficio procedimenti disciplinari.
6. L'Ufficio procedimenti disciplinari, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, curerà la raccolta delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, delle

condotte illecite accertate e sanzionate anche ai fini di raccogliere ulteriori indicazioni per l'aggiornamento periodico del Codice stesso.

7. La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

8. 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.

9. Sono ritenute gravi le violazioni alle disposizioni di cui all'art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art. 9, comma 2, all'art. 10 e all'art. 11.

10. Dette violazioni se reiterate comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

11. A tutti i dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Articolo 15 – Disposizioni finali e norme di rinvio**

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo<sup>3</sup>, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Nei contratti di assunzione viene inserita la clausola del rispetto del Codice di comportamento generale e del presente codice, nonché la previsione di risoluzione o decadenza del rapporto nel caso di violazione degli obblighi generali e speciali.

3. Quanto previsto all'art. 10, comma 5, ha valore anche per tutti i procedimenti penali in corso alla data di entrata in vigore del presente codice.

4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice valgono le norme previste dal D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e dal piano triennale per la prevenzione della corruzione.

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice in materia di sanzioni disciplinari si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

6. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

7. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Codice è demandata al Direttore che provvederà con proprio atto.

## **Articolo 16 – Entrata in vigore**

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno 7 febbraio 2014.

---

<sup>3</sup> Sia ai sensi del D.Lgs. 165/2001 che D.Lgs. 163/2006