

**CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'APT
BASILICATA INTEGRATIVO DEL
DPR 16.4.2013 N. 62 E DELLA DELIBERA ANAC N.
177/2020**

Revisione nr. 1/2021

(Approvata con Delibera del Direttore Generale n. _____ del _____)

N.B.

Le parti *in corsivo* sono state inserite con questa revisione 2021.

Sommario

Premessa.....	2
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	2
Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione	2
Art. 3 - Doveri e obblighi di carattere generale.....	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	3
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse.....	5
Art. 7 - Obbligo di astensione - procedura	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	8
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	9
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti	10
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali	12
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	13
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	13
Art. 17 - Disposizioni finali.....	14

Codice di comportamento

Premessa

La revisione del presente Codice interviene all'indomani della Delibera Anac n 177 del 19 febbraio 2021 che ha riscritto le norme del Codice di comportamento degli enti pubblici, dettando la linea di condotta da seguire nel recepimento delle misure e nella loro attuazione e vigilanza. Il Codice recepisce, in quanto compatibile, le norme del CCNL Dirigenza del 17.12.2020

Apt. 1 –

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, in attuazione dell'articolo 54 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti dell'Agenzia di Promozione Territoriale di Basilicata sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con DPR 16-04-2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 30/03/2001, n. 165", quest'ultimo di seguito denominato "Codice Generale".
3. *L'attuale Codice, all'indomani dell'avvento della Delibera Anac n. 177/2020, costituisce il principale strumento di prevenzione della corruzione poiché consente all'APT di dare attuazione alla normativa anticorruzione anche in assenza di interventi da parte del Giudice quando siano stati compiuti fatti gravi all'interno dell'Ente e senza la necessità di attendere l'intervento decisivo della giustizia.*

Apt. 2 –

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il *Codice di comportamento* si applica tutti i dipendenti dell'APT Basilicata, ivi compresi i titolari di incarichi dirigenziali e gli incaricati di posizione organizzativa, nonché i dipendenti comandati o distaccati a prestare servizio presso altra amministrazione, a tutti i collaboratori e consulenti dell'APT ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione con Organi Istituzionali.
2. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:
 - coloro che svolgono attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'APT che conferisce l'incarico;
 - gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, **di beni o servizi**, che operano in favore dell'APT;
 - *tutti coloro che a vario titolo, anche gratuito, vengano in contatto con l'Amministrazione APT.*

La presente estensione, in quanto compatibile, viene disposta in esecuzione delle previsioni recate nell'ambito della Linea Guida in materia di conflitto interessi- n. 15/2019-

approvata dall'Anac al fine di garantire l'elevazione del livello di prevenzione della corruzione.

A tale fine, nei bandi, negli atti d'incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire un'apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, *al rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente ed alle misure recate nel PTPCT vigente. Essi si hanno per conosciuti già all'atto della partecipazione della procedura di selezione che vale quale presa d'atto.* I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva o di decadenza espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, *che verranno accertati dal RPCT dell'APT, previa adozione di formale atto di contestazione, all'esito del contraddittorio.*

Apt. 3 –

Doveri e obblighi di carattere generale.

1. Come previsto dal “Codice Generale” il dipendente dell'APT osserva la Costituzione, servendo la Nazione e la propria amministrazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, al rispetto della legge ed al raggiungimento dell'interesse pubblico. Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, 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. *Sono questi principi etici che caratterizzano il comportamento di ogni dipendente pubblico.*
2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. L'azione amministrativa è *sempre orientata* alla massima economicità, efficienza ed efficacia, *garantendo una compenetrazione tra risparmio dei costi pubblici e raggiungimento del risultato.*
4. 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 *ovvero astenendosi in tutti i casi disciplinati dagli articoli 6 e 7 del vigente Codice.*
5. 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.
6. *E' fatto obbligo al dipendente di segnalare unicamente al RPCT di essere stato raggiunto da una informazione di garanzia e/o proroga delle indagini preliminari per uno dei delitti dei Pubblici ufficiali e/o associativi, entro giorni 10 dall'avvenuta conoscenza. L'eventuale omissione determina responsabilità disciplinare del dipendente e la sua sospensione dal servizio, secondo le modalità definite dall'UPD.*

Apt. 4 –

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità, anche se offerti spontaneamente e di modico valore, comprese le forme di sconto a vantaggio personale.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure 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 stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad 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 comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovra ordinato, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore. *Rientrano, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, i dolci di Natale, i confetti delle comunioni, gli scambi di regali di Natale nell'ambito del rapporto che travalica quello professionale, i regali per i compleanni e/o gli onomastici.*
5. Il dipendente, *in tutti gli altri casi*, ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia *che procederà a restituirli o a devolverli alla Mensa di Don Angelo alle scuole del territorio o ad enti senza scopo di lucro. La materiale destinazione viene disposta unicamente dal RPCT, sentito il DG.*
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, *un rapporto contrattuale con l'ufficio di destinazione.* In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dall'APT e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore dell'APT medesima. Tale divieto si estende *ai tre anni* successivi la cessazione del rapporto di lavoro con l'APT, avvenuto per qualsiasi causa.
8. *La vigilanza sul rispetto delle suddette previsioni è affidata alle Posizioni organizzative che controllano i propri dipendenti laddove sulle PO vigila il RPCT. Sul RPCT vigila il Direttore Generale.*
9. *In caso di accertata violazione delle regole di comportamento riportate nel presente articolo, la PO dell'ufficio Personale, su segnalazione del RPCT, istruisce il procedimento disciplinare a carico del dipendente, per la cui violazione è prevista la sanzione minima del rimprovero verbale di cui all'art. 59 comma 3 del CCNL del 21.05.2018*
10. *Nel caso in cui la Posizione Organizzativa o, qualora nominato, il Dirigente non si attenga alle disposizioni del presente articolo, verrà istruito, dall'Ufficio procedimenti disciplinari composto da tre persone laddove non costituito, il procedimento disciplinare ai sensi del Capo III- art. 33 e seguenti del CCNL del personale dirigente - Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17.12.2020.*

Apt. 5 –

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. *Il dipendente comunica per iscritto al RPCT entro sette giorni, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coinvolgono o interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione da parte del singolo a partiti politici e a sindacati. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche la cessazione di appartenenza.*
2. *In particolare costituisce oggetto di comunicazione l'adesione ad Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio di Basilicata senza scopi lucrativi, i quali collaborino con l'APT per l'erogazione di servizi alla collettività, in virtù del principio di sussidiarietà orizzontale e/o che ricevano contributi per iniziative meritevoli di riconoscimento o patrocinii da parte dell'APT medesima o qualunque altra forma di beneficio economico. Sono comprese le Associazioni di volontariato alle quali l'APT conceda, mediante contratti di comodato, la disponibilità di immobili per lo svolgimento delle attività previste dal rispettivo statuto o per stabilirvi la propria sede.*
3. *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.*
4. *La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1, determina l'violazione dell'art. 59, comma 3, lett. b) "condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori" del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 e comporta, da parte del soggetto competente secondo la ripartizione indicata all'art. 4 comma 8 del vigente Codice, l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale e comunque fino alla riduzione della retribuzione fino a 4 ore a decidere sarà l'UPD all'uopo nominato.*

Apt. 6 –

Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse

1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Dirigente del Servizio 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 in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
 - b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono rapporti di debito e credito per esempio:

- a) *Gli incarichi esterni, i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, nell'ultimo triennio.*
- b) *Partecipazioni in società a scopo di lucro, anche se quote di minoranza.*
- c) *Rapporti convenzionali con banche (citare finanziamenti o mutui per esempio).*
- d) *Somme da pagare ad aziende che svolgono lavori con l'Ente (per esempio ditte di costruzione per attività di ristrutturazione che hanno rapporti con l'Ente).*
- e) *Finanziamenti assunti con soggetti esterni per esempio per acquisto auto.*
- f) *Contratti di affitto e/o locazione sia se si versa nella qualità di affittuario che di locatore.*
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:
- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
 - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale, intendendosi per tali quelle di commensalità abituale ovvero quelle di rapporto costante;
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio della Basilicata senza scopi lucrativi;
 - interessi 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, laddove la normativa lo consenta.
 - *Ogni altra situazione dalla quale possa derivare enorme convenienza e vantaggio anche non patrimoniale.*
3. Il conflitto può riguardare interessi anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatrici (*intendendosi per tali quelle che partecipano alle gare di APT ovvero che sono iscritte nell'Albo dei fornitori di APT*) o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore dell'APT, sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dall'APT o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.
5. *Il conflitto di interesse è da intendersi in senso ampia, ovvero come qualsivoglia situazione personale del dipendente che si ponga in contrasto con il fine perseguito da APT che svilisce la funzione pubblica determinando assenza di terzietà ed imparzialità. nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce, o potrebbe interferire, con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.*
6. *Rientrano nel novero dei conflitti di interessi, unitamente al classico conflitto di interesse diretto, le seguenti tipologie ovvero:*
- a) *conflitto di interessi potenziale : si verifica quando l'interesse primario o secondario del dipendente/collaboratore potrebbe potenzialmente interferire in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Azienda. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa o dall'accettazione di regali altre utilità e più in generale dell'esistenza di una delle condizioni previste dagli articoli 5, 6 e 7 del DPR 62/2013.*

- b) *conflitto di interessi attuale (o reale): si verifica quando, nel corso dell'intero processo decisionale, l'interesse del dipendente pubblico collide con l'interesse privato.*
- c) *conflitto di interessi indiretto: si verifica su persone non direttamente interessati dal procedimento ma connesso e/o collegati al dipendente pubblico.*
7. *La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1, costituisce la violazione dell'art. 59, comma 3, lett. b) rubricato quale "condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori" del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 e comporta, da parte della PO, l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale la PO responsabile della struttura segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui ha avuto conoscenza all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), laddove costituito, il quale procede all'adozione della sanzione dal rimprovero scritto o della multa pari a 4 ore di retribuzione. Nei casi di particolare gravità, emersi da notizie di stampa e/o da provvedimenti cautelari e/o derivanti dal procedimento disciplinare ovvero qualora sia stato segnalato dal RPCT, è data la possibilità all'UPD di procedere alla erogazione di una sanzione fino al licenziamento per giusta causa.*

Apt. 7 –

Obbligo di astensione - procedura

1. *Le posizioni organizzative ed il RPCT, nei casi a lui assegnati, verificano a campione almeno una volta all'anno, previa acquisizione delle apposite autocertificazioni, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con l'APT contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ai dipendenti dell'APT.*
2. *Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato segnala per iscritto il dovere di astensione al RPCT entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza che, previa verifica della sussistenza del conflitto, affida il procedimento ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, laddove nominato, egli ha il dovere di segnalarlo al RPCT ed al Direttore Generale che, previa verifica della sussistenza del conflitto, affida il procedimento ad altra PO, anche di altra settore, con il supporto dell'ufficio competente per la conclusione dell'iter. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.*
3. *Nei confronti del dipendente che non informa per iscritto, si applicano le sanzioni indicate all'art. 6 comma 7 del vigente Codice.*
4. *Non rientrano nell'alveo dell'art. 7 comma 3 le ipotesi di condotta recidivante del dipendente che non si astiene dal prendere decisioni o di particolare gravità. In questo caso si applica almeno la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di mesi sei, salvo diverse determinazioni assunte dall'UPD.*

5. *Gli esiti dei procedimenti disciplinari, quando hanno comportato una sanzione, concorrono alla revisione della mappatura dei processi di quell'Area con obbligo del RPCT di individuare nuove misure di prevenzione della corruzione nel PTPCT dell'anno successivo.*
6. *La irrogazione della sanzione disciplinare incide nella misura non superiore al 25% sulla retribuzione di risultato della PO o della produttività del dipendente e costituisce motivo di esclusione del dipendente per la progressione economica per tre anni.*

Apt. 8 –

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni che sono contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione dell'APT, *in quel tempo vigente*.
2. Egli presta la massima collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'Agenzia di cui sia venuto a conoscenza.
3. *Le segnalazioni al RPCT possono avvenire in formato cartaceo ovvero avvalendosi della piattaforma dedicata presente sul sito di APT al seguente link:*

<https://aptbasilicata.whistleblowing.it/#/>

e devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente APT o per le quali si riscontri una violazione/abuso/illecito da parte di un dipendente/incaricato APT,.

4. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del *D.lgs.165/2001*. Sarà cura esclusiva del RPCT adoperare la massima discrezione e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione, evitando di far rilevare la identità del segnalante.
5. La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
6. *Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione qualora rechino precisi e circostanziati indizi. Sulle segnalazioni decide il solo RPCT.*
7. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel piano triennale della prevenzione della corruzione devono essere immediatamente comunicate all'Organismo Indipendente di Valutazione dal RPCT.
8. *L'adozione di misure discriminatorie deve essere segnalata dal RPCT, se conosciute, o dal diretto interessato al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, s.m.i..*

Apt. 9 –

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. *I dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente devono essere rispettosi dei principi contenuti agli articoli 6 e 7 del DPR 62/2013 e dell'art. 53 del CAD. In particolare, gli atti da pubblicare devono essere in formato aperto pdf/a e/o excel e/o word, aggiornati, tempestivi e conformi all'originale.* 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. Sulla qualità delle pubblicazioni il RPCT effettua verifiche a campione.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione, adottato con delibera del Direttore Generale e le disposizioni di cui alla legge 190/2012 e ss.mm.ii.
3. La mancata o parziale attuazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e la violazione dello stesso devono essere immediatamente comunicate all'Organismo indipendente di Valutazione dal RPCT. *Essa rileva ai fini della valutazione della performance ed ai fini disciplinari.*
4. *A tal proposito, la violazione delle disposizioni del PTPCT, quando accertata dal RPCT, costituisce la violazione dell'art. 59, comma 3, lett. 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" del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 e comporta, da parte della PO l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. La irrogazione della sanzione disciplinare incide nella misura non superiore al 15% sulla retribuzione di risultato della PO o della produttività del dipendente e costituisce motivo di esclusione del dipendente per la progressione economica per tre anni.*

Apt. 10 –

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'APT, al fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Agenzia.
2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Agenzia e dei dipendenti dell'APT. potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti dell'APT Basilicata e tra essi e l'organo apicale (Direzione Generale), all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

3. *La mancata o negligente attuazione dei principi recati al comma 1 costituisce la violazione dell'art. 59, comma 3, lett. b) "condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori" del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 e comporta, da parte della PO l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale, la sanzione da comminare varia dal rimprovero scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione. Nei casi di particolare gravità, emersi da notizie di stampa e/o da provvedimenti cautelari e/o derivanti dal procedimento disciplinare, è data la possibilità all'UPD di procedere alla erogazione di una sanzione fino alla sospensione per mesi uno dal lavoro.*

Apt. 11 –

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, *soprattutto alla luce delle indicazioni recate nell'art. 2 comma 4 bis e 29 della L.241/90*, 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. I ritardi causati nella conclusione dei procedimenti per negligenza o, a causa della sua inottemperanza, rilevano ai fini della performance ed ai fini disciplinari. Il dipendente rispetta e adempie agli obblighi connessi alla nomina da parte del relativo Dirigente, di Responsabile di procedimento.
2. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra i diversi Servizi dell'APT o tra singoli uffici, *è compito del RPCT dirimere la vicenda.*
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso alle sedi dell'APT, utilizzando ogniqualvolta accede o lascia l'Ufficio, anche per l'eventuale pausa pranzo, la tessera di servizio/badge appositamente rilasciatagli, al fine di consentire la registrazione e la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo il dipendente:
 - non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività;*
 - deve evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la attività di servizio;*
 - deve astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;*
 - non deve sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'APT;*
 - non deve promettere vantaggi o facilitazioni per pratiche amministrative in trattazione;*
 - non deve anticipare contenuti nei procedimenti di gara o concorsi;*
 - non deve diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.*
4. Il Responsabile di P.O./A.P. controlla che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
 - i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze.
 - in generale i dipendenti si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio.
 - Il Responsabile del Servizio segnala tempestivamente al Direttore Generale eventuali anomalie riscontrate.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali dell'APT o in altri immobili in cui ha sede l'ufficio. Inoltre, il dipendente pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente e adotta comportamenti che favoriscano il risparmio energetico. In particolare, partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, ad esempio stampando, ove possibile, su carta riciclata e in modalità fronte retro e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica, provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro. Il dipendente si impegna, inoltre, a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, prendendosi cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
 6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Agenzia a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
 7. Il dipendente, per quel che concerne le applicazioni informatiche, si attiene a quanto previsto dalle politiche di sicurezza sui codici di accesso ai sistemi informatici, al fine di non pregiudicarne la funzionalità e la protezione
 8. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle procedure di sicurezza relative all'accesso ed alla permanenza di personale nei luoghi di lavoro dell'APT.
 9. Nell'ambito del trattamento dei dati sensibili, il dipendente conforma il proprio comportamento alle prescrizioni in materia di riservatezza contenute nel Codice di protezione dei dati personali, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alla legge.
 10. *Il dipendente è tenuto al rispetto del divieto di fumo e di assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti.*
 11. *L'inosservanza, da parte del dipendente, delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, o l'utilizzo in modo deviato dei permessi di astensione o l'uso scorretto dei sistemi di timbratura, ovvero il mancato recupero delle ore secondo le modalità definite nei regolamenti interni, comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 3, lett. a) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, del minimo del rimprovero verbale.*
 12. *I casi di recidiva o di particolare gravità delle infrazioni di cui sopra (art. 59, comma 4, lett. a) o lett. b) o lett. c) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018), sono soggetti alla sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo i principi di gradualità e proporzionalità.*

13. *L'inosservanza delle disposizioni del presente articolo da parte dei Responsabili di P.O./A.P. comporta l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del Capo lii- art. 34 e ss. del CCNL del personale dirigente - area Funzioni Locali sottoscritto in data 17.12.2020, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.*

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere anche attraverso l'esposizione in modo visibile di un supporto identificativo messo a disposizione dall'APT, salvo diverse disposizioni di servizio connesse al ruolo ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, 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, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione, quali l'indicazione del nome, del ruolo ricoperto e dei propri recapiti.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza il cittadino al funzionario o ufficio competente della medesima Agenzia adottando ogni accorgimento utile ad arrecargli il minor disagio possibile.
4. 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, tutelando in ogni caso la relativa credibilità e l'immagine dell'APT.
5. Nella trattazione delle pratiche e nell'assunzione in carico dei procedimenti amministrativi, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Agenzia per ragioni di pubblico interesse, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla legge o da regolamenti regionali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Responsabile per il proprio settore, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs. 33/2013, art. 2 comma 4 bis della L.241/90, art. 29 della L.241/90). Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari. Il mancato rispetto dei tempi del procedimento, nella misura eccedente il 20% del tempo, comporta riduzione della retribuzione di risultato.
7. Le risposte a comunicazioni o domande degli utenti, che non comportino l'attivazione di un procedimento amministrativo, devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni.
8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
9. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, prima dell'inizio dell'orario di servizio, al proprio dirigente o funzionario e ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che hanno costante o frequente rapporto con il pubblico o che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Agenzia.
11. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o 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 e con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'APT.
12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto 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 dell'Agenzia.
13. *La violazione di siffatto articolo comporta per tutti i dipendenti dell'Ente la sanzione applicata dalla PO di Settore nella misura massima del rimprovero verbale.*

Art. 12 Bis

Decalogo dei comportamenti specifici di Settore

Per i soli lavoratori dipendenti di APT, in ragione delle rispettive competenze loro ascritte, in aggiunta ai comportamenti indicati nell'alveo dell'art. 4 deve essere garantito il rispetto di alcuni specifici atteggiamenti ripartiti per competenze. Nella fattispecie per il Direttore Generale vi è il:

Divieto di avvalersi del rapporto con gli organi sociali per ottenere cariche politiche in altri Enti, divieto di predisporre bandi di concorso per ottenere servizi dall'assunzione, divieto di abbassamento delle tariffe per ottenere dalle società incarichi di consulenza/collaborazione, abuso della propria posizione per ottenere benefici personali nelle attività di coordinamento dei terzi affidatari di servizi esternalizzati;

Specifici comportamenti devono essere assunti dagli altri dipendenti, nella fattispecie per il:

- a) Divieto di avvalersi della propria posizione per ottenere incarichi esterni con i consulenti e con le società aggiudicatrici esterne in cambio di utilità di qualsiasi natura;*
- b) divieto di limitare i controlli per agevolare il controllato, divieto di abbattimento dei costi nella rendicontazione per appropriarsi delle somme del controllo.*
- c) Divieto di avvalersi della propria posizione anche di RPCT per ottenere vantaggi e/o incarichi con consulenti esterni,*
- d) Divieto di avvalersi del rapporto con gli organi sociali per ottenere cariche politiche in altri Enti (Identico per DG), divieto di alleggerire i controlli in cambio di utilità.*

Art. 13

Disposizioni particolari per i Responsabili di P.O./A.P.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di P.O./A.P. ed al Dirigente, laddove nominato, ivi

- compresi i titolari d'incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il Responsabile di P.O./A.P. 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 per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla L. n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e dei decreti attuativi. *Il Responsabile di P.O./A.P.* prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Agenzia, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata all'APT, 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. *La dichiarazione deve riguardare la finca temporale degli ultimi tre anni.*
 3. *Il Responsabile di P.O./A.P.* fornisce all'atto d'assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, all'APT un'autocertificazione resa ai sensi del D.lgs. n. 39 dell'08/04/2013 in materia di incompatibilità e di inconferibilità di cariche ed incarichi, *laddove abbia ricevuto la delega di funzioni generali con apposito incarico*, nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara:
 - di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ne' per uno dei reati previsti dall'art. 3, comma 7, della legge 27/3/2001 n. 97 e di non avere subito per i suddetti reati una sentenza di applicazione della pena ex art. 444 del codice di procedura penale (art. 3 d.lgs. 39/2013);
 - di non avere svolto nei due anni precedenti, incarichi e di non avere ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati dall'ente che conferisce l'incarico e di non avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'ente che conferisce l'incarico (art. 4 e 9 d.lgs. 39/2013);
 - di non essere stato nei 2 anni precedenti e di non esserlo al momento di conferimento dell'incarico componente della giunta e del consiglio dell'ente che conferisce l'incarico, né di altro ente locale appartenente alla stessa Regione, né della Regione medesima e di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 7 d.lgs. 39/2013);
 1. *Il Responsabile di P.O./A.P. ed il Dirigente, laddove nominato*, annualmente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. *Essi assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, curando altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
 2. *Il Responsabile di P.O./A.P.* compatibilmente con le risorse disponibili, *assicura* il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed 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.
 3. *Il Responsabile di P.O./A.P.* assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle

pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale.

4. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle norme in materia di incompatibilità e incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, *il Responsabile di P.O./A.P.* intraprende con tempestività le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede altresì a informare il responsabile della prevenzione e della corruzione, nonché a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per quanto di rispettiva competenza.
5. 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.
6. *Il Responsabile di P.O./A.P.*, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
7. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'APT e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Agenzia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'APT 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.
3. 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'APT e, ne informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio.

Art.15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice *I Responsabili di P.O./A.P.* di ciascun servizio, il Direttore Generale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura la diffusione e l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, nonché la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'APT. *L'approvazione del Codice, in linea con le previsioni recate nella Delibera Anac n. 177/2020, è preceduta dalla partecipazione alla redazione da parte dei Responsabili di Settore dell'Ente, dagli utenti esterni e soggetta al parere obbligatorio dell'OIV.*
3. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'APT, mediante l'inserimento sul sito istituzionale dell'APT e mediante l'adozione di direttive rivolte ai titolari di Posizioni Organizzative affinché provvedano al relativo invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale dell'APT. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Risorse Umane opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. L'Ufficio Risorse Umane esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento *,unicamente il RPCT*, per i Procedimenti Disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. *E'fatto obbligo al RPCT di effettuare un monitoraggio annuale a campione sui dipendenti ai fini della verifica di attuazione del Codice. La prima verifica avverrà entro il 30 giugno 2022 e poi a cadenza annuale.*

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti *dal PTPCT aziendale vigente*, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'APT. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, *dagli articoli 4-5-6-7-8-9-*

10 ed 11 del vigente Codice di Comportamento, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

- 3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Ogni anno, nella definizione degli obiettivi, il Direttore Generale su indicazione dell'RPCT assegna ad ogni dipendente specifici obiettivi di performance volti a garantire il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Codice di comportamento.*
- 4. Per tutto quanto non indicato nel presente Codice valgono sempre le regole contenute nel PTPCT che sono integrate dal presente Codice di comportamento, nel Codice nazionale e nella intera disciplina vigente in materia di prevenzione della corruzione cui si rimanda.*

Art.17

Disposizioni finali

- 1.** Il RPCT dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale dell'APT – *che ha efficacia di pubblicità notizia-* nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.
Ne è data, altresì, comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'APT.
- 2.** L'APT, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipula del contratto d'appalto, invita il contraente al rispetto delle norme contenute nel codice, anche attraverso la consultazione sul sito istituzionale dell'APT. Il contraente sottoscrive la presa visione e l'impegno ad uniformarsi al codice di comportamento dell'APT, controfirmando apposita dichiarazione in appendice al documento di affidamento.
- 3.** Le modifiche introdotte al presente Codice di comportamento entrano in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet dell'APT.
- 4.** *Esso costituisce attuazione delle prescrizioni recate nella Delibera Anac n. 177/2020.*
