

***Codice di comportamento del personale
dell'Agenzia Lucana di
Sviluppo e di Innovazione in
Agricoltura (A.L.S.I.A.)***

(Art. 54, comma 5, Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e D.P.R. n. 81 del 13.06.2023)

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela della/del dipendente che segnala illeciti o altre irregolarità.
- Art. 9 - Trasparenza, tracciabilità e correttezza
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti con i privati e i mezzi di informazione.
Utilizzo dei social network
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12- Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 14 - Rapporti con il pubblico
- Art. 15 - Disposizioni ulteriori per la Dirigenza
- Art. 16 - Contratti ed atti negoziali
- Art. 17 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
- Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice.
Sanzioni disciplinari.
- Art. 20 - Norme di salvaguardia
- Art. 21 - Disposizioni finali

Art. 1- Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice” definisce, ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i., le regole di comportamento che il personale e le/i collaboratrici/tori, a qualunque titolo, dell'ALSIA sono tenuti ad osservare per garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività, al fine di prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare o contrattuale.

Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 integrato e modificato dal DPR n.81/2023.

Il riferimento nel presente Codice alla/al superiore gerarchica/o è da intendersi, per il personale delle categorie, alla/al Dirigente della struttura di appartenenza, e per il personale dirigente, alla Direzione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente dell’ALSIA, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. L'ALSIA estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice alle/ai titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione della Direzione, nonché ai soggetti che collaborano a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi e/o dei beni, l’Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. L’applicazione del presente Codice è esteso ai rapporti di collaborazione, consulenza, esperte/i ed in genere a tutti coloro che esercitano la libera professione incaricati, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento per il conferimento di Incarichi esterni.
4. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e di forniture di beni e/o servizi è inserita la clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto la quale dispone che: “l’inosservanza delle norme di cui agli artt. 4, 7, 10 del Codice di Comportamento

del personale dell'ALSIA comporta la risoluzione del rapporto instaurato e la conseguente decadenza del soggetto interessato”.

Art. 3 - Principi generali

1. Il personale osserva la Costituzione e la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale 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 personale rispetta il segreto d'ufficio, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90, nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento e, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza ed agisce astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il personale non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ALSIA. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale, per le quali sono stati conferiti.
4. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente. Inoltre, il personale non deve promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, anche di modico valore quale corrispettivo o sconto per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da

soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, 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. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, anche più di una volta, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale, purché il loro valore complessivo non superi nel corso dell'anno il limite massimo di € 150.
3. Il personale non sollecita, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il personale non offre regali, o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi. Sono fatti salvi quelli d'uso di modico valore effettuate nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e secondo gli usi, purché il loro valore, anche in caso di cumulo di più regali e/o utilità, non superi nell'anno il limite massimo di € 150.
4. Il personale deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nella attività ordinaria assegnatagli. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate etc. Non rientrano nella fattispecie vietata, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi precedentemente enunciati sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali e/o a finalità di beneficenza ed occorrerà fare contestuale segnalazione alla/al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
5. Tali disposizioni valgono altresì per il personale dirigente. Il personale dirigente ha l'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e secondo gli usi, purché il loro valore, anche in caso di cumulo di più regali e/o utilità, non superi nell'anno il limite massimo di € 150.
6. Nel caso di incarichi di collaborazione o consulenza conferiti da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, il personale ha l'obbligo di dichiarare

sotto la propria responsabilità che non ha avuto con detti soggetti, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

7. In particolare, il personale non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da soggetti privati: a) che siano o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi nell'ambito di procedure curate personalmente dal personale dipendente o dall'Area di appartenenza; b) che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture, subappalti, nell'ambito di procedure curate personalmente dal personale dipendente o dall'Area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; c) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal personale dipendente o dall'Area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; d) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, anche diversamente denominati, curati personalmente dal personale dipendente o dall'Area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
8. Il personale Dirigente al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato e, accertata la violazione, istruisce il procedimento disciplinare a carico della/del dipendente di cui all'art. 72, comma 3 del CCNL FFL del 16 novembre 2022.
9. Analogamente, il personale Dirigente vigila sull'osservanza dei divieti di cui al presente articolo anche da parte: a) di collaboratrici/ori e di consulenti assegnati al proprio ufficio, segnalando eventuali violazioni alla Direzione o al personale dirigente firmatario del contratto, per le conseguenti iniziative finalizzate alla risoluzione del contratto stipulato; b) di collaboratrici/ori o prestatrici/ori di lavoro a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Il personale dipendente comunica entro cinque giorni, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, al Dirigente dell'Area di appartenenza (che deve mantenere la riservatezza), 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. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite all'Area presso la quale il personale dipendente, aderente all'associazione o organizzazione, presta servizio. In questo caso, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività, comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni di cui fa parte. Oltre all'obbligo di astensione, l'amministrazione può adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio e la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
3. Il personale non sollecita altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa dal personale dirigente alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all'Ufficio del personale.

Art. 6 - Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il personale dipendente, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'Area, informa per iscritto la Dirigenza di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse. Per conflitto di interesse si intende la situazione, condizione, insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che interessi primari, consistenti nel corretto ed imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari. Il conflitto di interesse non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità, ma una condizione, oggettiva e soggettiva, che determina ex se un'incompatibilità. Ai fini del presente Codice

si rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interesse:

- il conflitto di interesse attuale (o reale), che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- il conflitto di interesse potenziale che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del personale o della/del collaboratrice/ore potrebbe potenzialmente tendere ad interferire in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione.
- il conflitto di interessi apparente (o percepito), è la situazione in cui il personale o la/il collaboratrice/ore ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico, o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;
- il conflitto di interessi diretto, ovvero comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;
- il conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice, ma allo stesso collegati.

In particolare il personale informa la Dirigenza di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, 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 i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La Dirigenza che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di conflitto d'interesse adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) misure di rotazione dei procedimenti tra il personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
- b) l'assegnazione al personale interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento, con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;

2. Il personale, al fine di assicurare quanto previsto al comma 1, si astiene, secondo le

disposizioni di cui al successivo art. 7, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il personale Dirigente trasmette copia delle comunicazioni acquisite ai sensi del comma 1 alla/al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed all'Ufficio competente in materia di personale.
4. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono aggiornate annualmente dal personale dipendente.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività amministrativa o gestionale dell'ALSIA che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri 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 ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza. Sull'astensione decide il personale Dirigente responsabile dell'Area di appartenenza o per la Dirigenza, la Direzione.
2. Il personale e la Dirigenza, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, devono dare tempestiva comunicazione, per iscritto, al proprio superiore gerarchico. Detta comunicazione dev'essere inoltrata, entro e non oltre sette giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione e, in ogni caso, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere per le attività da svolgere.
3. La Dirigenza o la Direzione, esaminate le circostanze e sulla base di una rapida istruttoria mirata a raccogliere i relativi elementi informativi, deve valutare espressamente se la situazione creata si realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al personale dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque allo stesso l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il personale dall'incarico, quest'ultimo dev'essere affidato dalla Dirigenza ad altro

lavoratore ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

4. L'astensione del personale è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del personale Dirigente dell'ufficio di appartenenza.
5. Il personale che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro personale dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente la Dirigenza dell'Area di appartenenza della/del dipendente, al fine di effettuare la valutazione di cui al comma 3.
6. Dell'esistenza di eventuale conflitto d'interesse del personale e dei casi di astensione, deve essere data comunicazione, inoltre, alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza a cui annualmente, la direzione e il personale dirigente devono comunicare i casi verificatisi o l'inesistenza degli stessi.
7. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi la Direzione la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa alla/al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del personale che segnala illeciti o altre irregolarità.

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" sottosezione del PIAO, presta la sua collaborazione con la/il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza denunciando, ove necessario, alla/al proprio Dirigente o alla Direzione e successivamente all' autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell' amministrazione.
2. L'ALSIA con deliberazione n.62/2024 ha approvato la Disciplina per la gestione delle segnalazioni di illeciti e per la tutela della/del segnalante in conformità anche alle indicazioni fornite dall'ANAC nelle *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali - procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"* approvate con delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023.
3. Ai sensi dell'art. 4 comma 5 del d.lgs. 24/2023 nonché delle indicazioni elaborate dall'Anac, la gestione del canale di segnalazione interna di cui al medesimo articolo è

affidata alla/al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

4. Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità della/del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni contatto successivo alla stessa. In proposito è bene comunque precisare che la tutela della riservatezza non implica che le segnalazioni debbano essere anonime, in quanto colui che segnala illeciti è tenuto a dichiarare la propria identità al fine di vedersi garantita la tutela prevista dall'istituto del whistleblowing.
5. Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 24/2023, sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni di violazioni di disposizioni normative regionali, nazionali ed europee (illeciti penali, civili, amministrativi o contabili) intese come comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ALSIA, il buon andamento, l'imparzialità dell'azione amministrativa, i principi di legalità, di libertà di iniziativa economica e di libera concorrenza di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.
6. Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché (Cfr. Considerando n. 43 della direttiva (UE) 1937/2019) le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).
7. Non possono essere oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica le situazioni riguardanti rimozioni di carattere personale, le rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della/del segnalante o della persona che ha effettuato una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate (es. segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, fasi precontenziose, conflitti interpersonali della/del segnalante con altro lavoratore o le figure gerarchicamente sovraordinate); le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali; le informazioni già totalmente di dominio pubblico, quelle palesemente prive di fondamento e quelle acquisite per effetto di vociferazioni o indiscrezioni scarsamente attendibili. Non sono altresì più comprese tra le violazioni segnalabili le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività.
8. Ha l'onere, altresì, di segnalare un illecito alla/al proprio Dirigente o al legale rappresentante in caso di individuazione di presunto danno erariale ai sensi dell'art. 52

del D.lgs. 174/2016.

9. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., il personale che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce alla figura gerarchicamente sovraordinata condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia effettuata.
10. La tutela di riservatezza della/del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità della/del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Resta inteso, pertanto, che l'anonimato della/del segnalante deve essere ordinariamente garantita, anche in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa.
11. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della/del segnalante può essere rivelata solo nei seguenti casi:
 - a) previo consenso della/del segnalante;
 - b) se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento).
12. Ai fini della tutela, vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni, riconducibili a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).
13. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, per disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non può essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.
14. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del

medesimo.

Art. 9 - Trasparenza, tracciabilità e correttezza

1. I soggetti destinatari del Codice improntano la propria attività sui principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il personale dipendente al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza individuati, nel "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", deve garantire la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e segnalazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ALSIA nella sezione "Amministrazione trasparente", così come indicato nel citato Piano al quale si rimanda. Tali dati devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal D. Lgs. 33/2013.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura degli atti, nonché nella diffusione di informazioni on line.
5. La/il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di controllare e verificare l'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, riferendo alla Direzione, all'ARVM, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi. Compete inoltre alla/al Responsabile della trasparenza l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.
6. Al personale dirigente spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione e pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nel citato Piano. A riguardo l'art. 46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Non risponde dell'inadempimento dei predetti obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da

causa a lui non imputabile.

7. La trasmissione dei dati per la pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del personale Dirigente competente per materia, con l'eventuale supporto della/del Referente per la Trasparenza se appositamente individuato. Successivamente alla trasmissione, il personale Responsabile è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
8. Per l'individuazione dei dati da pubblicare, ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e delle relative sanzioni previste in caso di inosservanza, si rinvia al Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i. e relativo allegato come aggiornato a mezzo deliberazioni dell'ANAC.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti con i privati e i mezzi di informazione.

Utilizzo dei social network

1. Nei rapporti privati, il personale deve mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni, nonché delle norme e devono contribuire alla diffusione della cultura dell'etica, dell'integrità, della legalità e della correttezza, in ogni situazione ed ambiente.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ALSIA per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali il personale:

- a) non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e deve prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) deve evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) 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;
- d) non deve sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'ALSIA;
 - e) non deve promettere vantaggi o facilitazioni per pratiche amministrative in trattazione;
 - f) non deve anticipare contenuti nei procedimenti di gara o concorsi;
 - g) non deve diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.
 - h) non deve avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
 - i) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - j) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata;
3. Il personale non deve partecipare ad iniziative pubbliche spendendo il nome dell'Amministrazione senza essere preventivamente autorizzato dal legale rappresentante.
 4. Il personale dipendente o il personale Dirigente che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.
 5. Il personale nei rapporti privati si comporta con correttezza per non ledere l'immagine di sé stessi come dipendenti pubblici né l'immagine dell'ALSIA: esso si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, lesivi dell'immagine dell'ALSIA e dei suoi rappresentanti, dell'onorabilità di colleghi, nonché della riservatezza o della dignità delle persone, o tali da suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
 6. Il personale consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'ALSIA, si comporta in modo tale da salvaguardarne la reputazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni comportanti conflitto di interessi o un danno di immagine e nocumento.
 7. Il personale non può diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
 8. Il personale non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza.

9. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente da personale espressamente incaricato.

Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il personale, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'ALSIA rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla/al Responsabile dell'Area di appartenenza ed il personale Dirigente al Legale rappresentante.

10. Il personale evita di postare, pubblicare ed esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'ALSIA derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
11. Il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche pregiudizievoli dell'immagine dell'ALSIA e adotta ogni cautela per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, verbali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Ente, assicurando che ogni commento sia inteso espressione delle proprie opinioni personali e non di quelle di soggetti appartenenti all'ALSIA.
12. Il personale nel caso di accesso a un social network con un account personale per propri interessi è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'ALSIA.
13. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, il personale dipendente dell'ALSIA si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'ALSIA.
14. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'ALSIA e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
15. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali

e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ALSIA e del suo personale.

16. Il personale osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la loro qualità di funzionari e dipendenti dell' ALSIA e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
17. L'inosservanza, da parte del personale, degli obblighi di cui al presente articolo, comporta la segnalazione dell'infrazione, da parte della/del Responsabile dell'Area dove la/il dipendente presta attività lavorativa, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, con la conseguente trasmissione degli atti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il personale collabora con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, osserva puntualmente le norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
2. Il personale si adopera per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali, astenendosi da comportamenti offensivi, denigratori o discriminatori nei confronti dei colleghi e degli Organi, e da azioni pretestuose o dilatorie che possono creare intralcio all'attività amministrativa nonché dal compiere molestie. Il personale che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale può rivolgersi al Comitato Unico di Garanzia dell'Agenzia, email: cug@alsia.it), in maniera anonima o palesandosi, dal quale riceverà tutte le indicazioni e i chiarimenti circa le procedure da seguire.
3. Il personale rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze utilizzando esclusivamente il badge personale ovvero altra modalità eventualmente prevista in caso di lavoro a distanza e non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della/del Dirigente. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato, ogni variazione in merito dev'essere preventivamente richiesta ed autorizzata dalla/dal Dirigente, fatta salva la generazione di plus/minus orario – rispetto all'orario d'obbligo giornaliero prestabilito – prevista dal CCNL FFL e secondo le direttive generali adottate dall'Ente.
4. Durante l'orario di lavoro mantiene, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza e si astiene dai comportamenti lesivi della dignità della

persona.

5. Comunica all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
6. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altre/i dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il personale usa efficacemente il tempo lavorativo e, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale.
7. Il personale esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, deve fare rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darne esecuzione. Il personale dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Il personale, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, razza, colore della pelle, lingua, religione o credo, origine etnica o sociale, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, caratteristiche genetiche, sesso, orientamento sessuale ed età o su altri diversi fattori. Pertanto, qualsiasi differenza nel trattamento riservato, tra casi analoghi, deve essere espressamente giustificato dalla natura specifica del caso.
9. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'ALSIA.
10. Il personale non utilizza la carta intestata dell'ALSIA per scopi privati. Inoltre, per esigenze personali, il personale non utilizza materiale, attrezzature, servizi telematici e linee telefoniche dell'ufficio, fatti salvi i casi d'urgenza. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il personale è tenuto a:
 - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;

- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'ALSIA associate alla/al singola/o dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
 - nei rapporti interni tra gli uffici dell'ALSIA, nonché nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, il personale utilizza la posta elettronica come canale di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire l'economicità, la semplicità, l'affidabilità e velocità di comunicazione e trasmissione.
11. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'ALSIA a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio.
 12. Il personale è tenuto al rispetto del divieto di fumo e di assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.
 13. Il personale rispetta il segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal personale Dirigente.

Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'ALSIA, attraverso la EQ preposta, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di

norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il personale, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ALSIA. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del personale dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al personale è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano esser in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all' ALSIA.
2. In ogni caso il personale è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell' ALSIA o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il personale non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'ALSIA e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14- Rapporti con il pubblico

1. Il personale in diretto rapporto con il pubblico:
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, fatte salve diverse disposizioni di servizio ed ha il dovere di impiegare un linguaggio chiaro e comprensibile;
 - b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicati nella Legge n. 241/1990 s.m.i.
 - c) qualora non sia competente per la posizione rivestita o per la materia trattata, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
 - d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altre/i dipendenti dell'ufficio, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o con la mancanza di tempo a disposizione;
 - f) rispetta gli appuntamenti con gli utenti e, a fronte di reclami scritti presentati da cittadini/utenti, segnala alla/al proprio Dirigente con breve relazione accompagnatoria, entro 5 giorni lavorativi, il reclamo pervenuto, al fine di consentire alla/al Dirigente di rispondere nei successivi 30 giorni lavorativi al cittadino/utente. Le risposte alle comunicazioni pervenute in formato elettronico devono essere rese entro 30 giorni con lo stesso mezzo. La risposta, che dovrà essere esaustiva e completa di ogni utile richiamo normativo, verrà completata con l'indicazione della qualifica e del nominativo della/del Responsabile dell'ufficio e della/del Responsabile del procedimento, se diverso.
 - g) salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possano nuocere all'ALSIA e che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ALSIA o della pubblica amministrazione in generale;
 - h) non prende impegni, né rilascia promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità;

- i) fornisce informazioni e rilascia copie ed estratti di atti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP).
- j) osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ALSIA ed alle disposizioni in materia di comunicazione e protezione dei dati personali. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.
- k) Il personale dipendente e il personale Dirigente, se autorizzati, possono rilasciare dichiarazioni pubbliche tramite interviste per testate giornalistiche e/o televisive o a mezzo social, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, all'uopo incaricati formalmente dall'Ente, per la esposizione di fatti di rilievo oggettivo di pubblico interesse, astenendosi in ogni caso dal prendere posizione per fatti che possano ledere l'immagine dell'Ente.
- l) Il personale si adopera per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati con la Carta dei Servizi ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio consentendo agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Tutti coloro i quali intrattengono rapporti con il pubblico sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:
 - usare un comportamento cortese, corretto e disponibile all'ascolto e fornire informazioni corrette;
 - assicurare la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
 - comunicare in modo semplice e intellegibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
 - evitare qualsiasi discriminazione basata sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la cultura, la religione, l'età, la lingua, l'orientamento sessuale o lo stato fisico;
 - evitare di indirizzare l'utente ad altri uffici, acquisendo le informazioni necessarie dalla propria postazione, agevolando l'eventuale contatto con i funzionari di cui l'utente necessita.

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico:
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, fatte salve diverse disposizioni di servizio ed ha il dovere di impiegare un linguaggio chiaro e comprensibile;
 - b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicati nella Legge n. 241/1990 s.m.i.
 - c) qualora non sia competente per la posizione rivestita o per la materia trattata, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
 - d) 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;
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o con la mancanza di tempo a disposizione;
 - f) rispetta gli appuntamenti con gli utenti e, a fronte di reclami scritti presentati da cittadini/utenti, segnala al proprio Dirigente con breve relazione accompagnatoria, entro 5 giorni lavorativi, il reclamo pervenuto al fine di consentire al Dirigente di rispondere nei successivi 30 giorni lavorativi al cittadino/utente. Le risposte alle comunicazioni pervenute in formato elettronico devono essere rese entro 30 giorni con lo stesso mezzo. La risposta, che dovrà essere esaustiva e completa di ogni utile richiamo normativo, verrà completata con l'indicazione della qualifica e del nominativo del responsabile dell'ufficio e del responsabile del procedimento, se diverso.
 - g) salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possano nuocere all'ALSIA e che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ALSIA o della pubblica amministrazione in generale;
 - h) non prende impegni, né rilascia promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità;
 - i) fornisce informazioni e rilascia copie ed estratti di atti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi

dell'Ente, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP).

- j) osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ALSIA ed alle disposizioni in materia di comunicazione e protezione dei dati personali. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.
- k) I dipendenti e i dirigenti, se autorizzati, possono rilasciare dichiarazioni pubbliche tramite interviste per testate giornalistiche e/o televisive o a mezzo social, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, all'uopo incaricati formalmente dall'Ente, per la esposizione di fatti di rilievo oggettivo di pubblico interesse, astenendosi in ogni caso dal prendere posizione per fatti che possano ledere l'immagine dell'Ente.
- l) Il dipendente si adopera per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati con la Carta dei Servizi ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio consentendo agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Tutti coloro i quali intrattengono rapporti con il pubblico sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:
 - usare un comportamento cortese, corretto e disponibile all'ascolto e fornire informazioni corrette;
 - assicurare la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
 - comunicare in modo semplice e intellegibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
 - evitare qualsiasi discriminazione basata sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la cultura, la religione, l'età, la lingua, l'orientamento sessuale o lo stato fisico;
 - evitare di indirizzare l'utente ad altri uffici, acquisendo le informazioni necessarie dalla propria postazione, agevolando l'eventuale contatto con i funzionari di cui l'utente necessita.

Art. 15- Disposizioni ulteriori per i Dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di

incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione del legale rappresentante, nonché al personale responsabile di Elevata Qualificazione qualora l'Agenzia sia priva di Dirigenza.

2. Il personale Dirigente prima di assumere le proprie funzioni, comunica in forma scritta, con nota indirizzata alla Direzione ed alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica; 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 la struttura che devono dirigere o possono o sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti alla struttura di appartenenza.
3. Il personale dirigente assume atteggiamenti leali, trasparenti, garbati e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con le/i colleghe/i, le/i collaboratrici/ori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
 - a) antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico, agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato loro;
 - b) mantiene una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni e nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato.
4. Il personale Dirigente cura, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il personale Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il personale Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di

genere, di età e di condizioni personali;

6. Il personale Dirigente assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il personale Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
7. Il personale Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo sulla base del SMVP approvato dall'Ente avendo cura di differenziare;
8. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando nei tempi di legge (dieci giorni dalla notizia del fatto) l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o denuncia alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di una/un dipendente, adottano ogni cautela affinché la/il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
9. Il personale Dirigente, nei limiti delle loro possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed al personale dipendente, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
10. E' tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro del proprio personale dipendente, con particolare riferimento alle pratiche non consentite di doppio lavoro;
11. E' tenuto a rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza del personale dipendente. È compito del personale dirigente operare periodici monitoraggi tesi a verificare che l'utilizzo dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte del proprio personale dipendente. Ove venga a conoscenza di eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui al presente articolo, provvede ai sensi dell'art. 19 del presente Codice.
12. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, ai Dirigenti,

si applicano anche le seguenti disposizioni:

- a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.Lgs. n. 33/2013;
- b) dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, nell'interesse pubblico loro affidato assumendone le connesse responsabilità;
- c) salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altro personale il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 16 - Contratti ed atti negoziali

- 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ALSIA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale 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'ALSIA abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2. Il personale non conclude, per conto dell'ALSIA, 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 (fa fede la data di stipula del contratto), ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ALSIA concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi ne informa per iscritto la/il Dirigente responsabile dell'Area e 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. Se nelle situazioni di cui al comma 2 si trova il personale dirigente, questi informa per iscritto la/il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la Direzione.
- 4. Il personale che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ALSIA, rimostranze orali e/o scritte sull'operato dell'ufficio o su

quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la/il proprio Dirigente, nonché la/il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. L'inosservanza da parte del personale dei predetti obblighi comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte della/del Dirigente responsabile dell'Area presso cui presta servizio la/il dipendente, e l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL vigente. Se la Dirigenza ritiene che la sanzione da applicare sia superiore al rimprovero verbale, segnala l'infrazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che provvederà ad applicare la sanzione prevista dal vigente CCNL in relazione alla gravità dell'inosservanza e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
6. Nel caso di conflitto di interesse si rinvia a quanto disposto all'art. 7 del presente Codice.
7. L'inosservanza, da parte del personale Dirigente, delle predette disposizioni comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte della Direzione con l'applicazione della prevista sanzione del vigente CCNL Area Dirigenza, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 17- Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Le violazioni del presente Codice e del DPR 62/2013 accertate e sanzionate, al pari degli illeciti disciplinari, sono considerati anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, sia del personale dipendente che del personale Dirigente, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità. Nel raggiungimento degli obiettivi fissati, il personale deve assicurare, anche attraverso il proprio stile operativo, un'azione rispettosa sia dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, sia dei doveri contenuti nel codice di comportamento. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati, tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance.
2. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del personale.
3. In sede di pianificazione annuale della performance, sarà necessario valorizzare quelle norme del Codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da

garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso dei Dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2).

4. Fra gli obiettivi di performance sarà inserita anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigila il personale Dirigente responsabile di ciascuna Area, la/il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la Direzione, ed il CUG. In particolare, per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ALSIA si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs 165/2001.
2. La/il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'ALSIA, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Per l'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, la/il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con l'UPD, ai fini dell'acquisizione dei dati necessari:

- verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;
 - comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
 - attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
 - avvia sessioni formative, anche in materia di etica, al fine di garantire la conoscibilità in concreto dei contenuti del Codice, come richiamate nel successivo comma 5;
5. La/il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in

collaborazione con l'UPD, formula eventuali proposte per l'aggiornamento del Codice, che avviene, se necessario, in concomitanza dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. L'UPD si conforma alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'ALSIA e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, provvede all'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
7. L'ALSIA, nell'ambito dell'attività di formazione, su impulso del RPCT stanZIA i fondi per lo svolgimento di apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano al personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
8. Le attività di cui al comma 6 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari

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 Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, 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 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 di dipendenti e Dirigenti.

3. Più in particolare, le sanzioni espulsive sono applicabili nei seguenti casi, così come indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse:
 - a) chiedere (sollecitare per sé o per altri) o accettare regali o altre utilità se c'è l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto/attività tipico/a dell'ufficio di appartenenza e la non modicità del valore del regalo;
 - b) costringere o esercitare pressioni su altre/i dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - c) concludere, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, se conclusi con contratti diversi da quelli previsti dall'art. 1342 c.c. (cioè quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali);
 - d) per recidiva nell'accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - e) per recidiva, nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - f) per recidiva nel non evitare, considerando comunque i limiti delle rispettive possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività del personale vengano diffuse, (la predetta sanzione si applica solo al personale Dirigente).
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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.

Art. 20 - Norme di salvaguardia

1. Il personale, nei cui confronti è stato avviato un procedimento disciplinare, potrà esercitare il suo diritto di difesa ai sensi degli artt. 55 e 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm..

Art. 21 - Disposizioni finali

1. 1. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'ALSIA, verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail a ciascun dipendente e alle/ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle/ai collaboratrici/ori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati ALSIA procederà alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.
3. In sede di prima applicazione, le disposizioni di cui al presente Codice possono formare oggetto di rivisitazione o modifica decorso un anno dalla sua adozione. Esso è in ogni caso aggiornato periodicamente ogni qualvolta si rendesse necessario per assicurare l'adeguamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.