

ALLEGATO I

Codice di comportamento

dei dipendenti dell'Agencia Nazionale delle Politiche Attive per il Lavoro

Art. 1 Definizioni

- a) per "Amministrazione" si intende Anpal – Agenzia Nazionale delle Politiche Attive per il Lavoro;
- b) per "divisione" si intende la struttura di livello dirigenziale generale e non generale dell'Amministrazione;
- c) per "dipendente" si intende il personale di cui all'art. 3.

Art. 2 Finalità

1. Il presente Codice definisce le regole di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività di servizio, nonché di prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione.
2. Il presente Codice costituisce integrazione e specificazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice generale".

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:
 - a) ai dipendenti dell'ANPAL, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia;
 - b) ai collaboratori, ai consulenti o esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'ANPAL;
 - c) per quanto compatibili, ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture che operano all'interno delle strutture dell'ANPAL.
2. Gli atti di incarico, i contratti di collaborazione o di consulenza, nonché i bandi e i contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture predisposti dall'Amministrazione, devono prevedere espressamente l'obbligo del rispetto del presente Codice, nonché apposite clausole di risoluzione dei contratti o di decadenza dall'incarico nel caso di grave violazione degli obblighi da esso derivanti.

Art. 4 Disposizioni di carattere generale

1. Il dipendente è obbligato a tenere una condotta improntata al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

2. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal compimento di azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei loro confronti discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento.
3. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi forma di condotta inopportuna che si concretizzi in comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che possano ledere la personalità, dignità o integrità psico fisica di una persona.
4. Il dipendente svolge la propria attività di servizio nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei contratti collettivi vigenti, nonché delle direttive impartite dall'Amministrazione, perseguendo unicamente l'interesse pubblico.
5. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. Il dipendente nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
6. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
7. Il dipendente non abusa, direttamente o indirettamente, del ruolo rivestito all'interno dell'ANPAL per ottenere benefici o utilità che non gli spettino ovvero per ottenere indebiti benefici o utilità a favore di altri dipendenti o di terzi.
8. Il dipendente si sottrae a qualunque indebita pressione o condizionamento da chiunque esercitati, assolvendo ai propri compiti nell'esclusivo rispetto della legge, dei regolamenti, dei contratti collettivi vigenti, nonché delle direttive impartite dall'Amministrazione e in assoluta trasparenza.
9. Il dipendente è tenuto a evitare trattamenti di favore o disparità di trattamento, garantendo la necessaria imparzialità e obiettività senza privilegiare interessi personali o di terzi e si astiene da comportamenti arbitrari che possano produrre effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa.
10. Il dipendente esercita le proprie funzioni in una logica di contenimento e di razionalizzazione della spesa che non pregiudichi l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini

internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima dei regali o altre utilità raggiungibile nel corso dell'anno da parte di terze persone (Natale, compleanno, Pasqua, etc...).

2. Il dipendente che riceve regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dall'art. 4 del Codice generale e dal presente Codice li consegna al dirigente del suo ufficio, ai fini della restituzione degli stessi. Nel caso in cui per qualsiasi ragione la restituzione non fosse possibile, i regali ricevuti, dopo formale presa in carico degli stessi ai fini contabili, sono devoluti a cura del dirigente a fini istituzionali o a scopi di utilità sociale.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il dipendente che abbia assicurato il proprio apporto lavorativo nell'ambito di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e/o di procedure per la concessione di sovvenzioni/contributi/ausili, non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza dai soggetti privati che siano o siano stati nel biennio precedente aggiudicatari di dette procedure.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, comunica per iscritto al proprio dirigente con ogni tempestività, e, comunque, entro cinque giorni dall'avvenuta adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire in modo diretto con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Nello stesso termine, i dirigenti sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'obbligo non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Le comunicazioni di cui al precedente comma sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

3. In sede di prima applicazione, i dipendenti già iscritti alle associazioni e alle organizzazioni, sono tenuti ad effettuare la comunicazione entro dieci giorni dalla data di pubblicazione del presente Codice.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione relativa ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione avuti con soggetti privati negli ultimi tre anni prevista dall'articolo 6, comma I, del Codice generale deve essere resa dal dipendente al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio entro il termine di dieci giorni. Nello stesso termine, i dirigenti sono tenuti ad effettuare la suddetta comunicazione annuale al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. I destinatari delle comunicazioni di cui al comma 1, effettuate le necessarie verifiche, adottano ogni iniziativa utile per evitare l'insorgenza di possibili conflitti d'interesse, informandone il dipendente interessato entro dieci giorni dalla comunicazione.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente è tenuto ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le sue mansioni nelle situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, di cui all'articolo 6, comma 2 e all'art. 7 del Codice generale. In ogni caso è tenuto ad astenersi nelle situazioni in cui ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente per iscritto al proprio dirigente la specifica situazione di conflitto, indicando le motivazioni della ritenuta astensione.
3. Il dirigente, valutate le informazioni ricevute dal dipendente, adotta le iniziative necessarie per superare la situazione di conflitto e garantire il rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa. Qualora il dirigente non ravvisi la situazione di conflitto di interesse, conferma lo svolgimento delle attività da parte del dipendente interessato;
4. Il dirigente, venuto comunque a conoscenza di possibili situazioni di conflitto d'interessi che riguardano dipendenti del suo ufficio, è tenuto ad adottare ogni iniziativa utile a garantire il corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.
5. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, valuta, fermo restando l'avvio di un'azione disciplinare, l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti eventualmente adottati.
6. I commi precedenti si applicano a tutti i dipendenti; per i dirigenti la valutazione va fatta dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) che ne cura l'archiviazione.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnalando:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto PIAO;
 - c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
2. L'ANPAL garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Infatti il dipendente che, nell'interesse dell'Ente segnala al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'Anac, all'Autorità giudiziaria ordinaria, alla Corte dei Conti condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del proprio rapporto di

lavoro non può essere sottoposto a nessuna misura discriminatoria che abbia effetti negativi, diretti e indiretti, sulle condizioni di lavoro come stabilito dall' art. 54. bis del D.lgs.165/2001. I dirigenti e i direttori generali vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione, prestando ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. I dirigenti e i direttori generali hanno l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente è tenuto a segnalare al proprio dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente elabora i dati e le informazioni istituzionali in modo corretto e tempestivo, avendo cura di motivare le proprie decisioni che devono essere sempre supportate da adeguata documentazione.

3. Il dipendente garantisce la tracciabilità in ogni momento dei processi operativi espletati, attraverso procedure informatizzate, o comunque nei casi di impossibilità, su supporto cartaceo.

Art. 11 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

1. Nelle materie di competenza dell'ANPAL, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici avvengono nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

2. Le predette attività devono essere svolte a titolo personale e, in ogni caso, le posizioni espresse non comportano impegni per l'Amministrazione;

3. Se necessario ove non si tratti di cessione di opere dell'ingegno o di comunicazione amministrativa, i dipendenti sono chiamati a richiedere apposita autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 del TUPI;

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

I. Il dipendente nei rapporti privati e nelle relazioni extra-lavorative, compresi i contesti sociali virtuali (social network, forum e simili), non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio dell'ANPAL. È fatto divieto, fermo restando il diritto di esprimere opinioni, di denigrare con contenuti offensivi l'operato dell'ufficio di appartenenza e, comunque, di divulgare consapevolmente notizie false, con l'intento di creare un danno all'Ente di appartenenza.

2. Nei rapporti privati e nelle relazioni extra-lavorative il dipendente non utilizza il logo e la denominazione dell'ANPAL e non fa un uso a fini privati delle informazioni conosciute per motivi d'ufficio.
3. Nei rapporti con i privati il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni. Il dipendente non divulga fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi o superiori gerarchici.

Art. 13 Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge con impegno, professionalità e imparzialità la trattazione delle questioni d'ufficio cui è incaricato ed è tenuto a fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità contrattualmente assegnate in modo da tutelare e preservare il prestigio e la reputazione dell'Amministrazione;
2. Il dipendente è tenuto a evitare comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambito dell'ufficio di appartenenza. A tal fine, il dipendente si astiene da comportamenti ostili e aggressivi nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ed è tenuto ad evitare qualsiasi atteggiamento costituente forma di violenza fisica, psicologica o morale nei confronti di altri lavoratori. Costituisce aggravante il fatto che detti comportamenti siano posti in essere da soggetti che abbiano responsabilità di direzione e comunque ricoprano una posizione gerarchica e/o funzionale sovraordinata rispetto a chi li subisce.
3. Il dipendente ha cura delle pratiche a lui assegnate e della documentazione trattata per motivi di servizio, degli strumenti, anche tecnologici e dei beni a lui affidati, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita e la sottrazione.
4. La gestione efficiente delle risorse assegnate costituisce dovere di ogni dipendente a qualsiasi livello di responsabilità. A tal fine, il dipendente è tenuto a utilizzare attrezzature, spazi, materiali di consumo e risorse finanziarie conformemente alle funzioni e alle finalità istituzionali degli stessi nonché a evitare qualsiasi forma di spreco.
5. Il dipendente è tenuto a evitare qualunque uso improprio delle tecnologie informatiche. Fatte salve espresse autorizzazioni, è vietato intervenire con qualsiasi modalità operativa su dati, informazioni o programmi, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la sicurezza dei sistemi informativi.
6. Il dipendente si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi dell'energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate alla sicurezza ed efficienza energetica.

7. È fatto assoluto divieto di introdurre e/o detenere nei locali dell'ANPAL oggetti o materiali illeciti, indecorosi, ingombranti, tossici e, comunque, pericolosi per la sicurezza e l'incolumità propria e dei terzi.

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

Art. 14 Rapporti con il pubblico

I. Il dipendente adotta nelle relazioni con gli utenti un comportamento improntato alla massima collaborazione, disponibilità, cortesia e garantisce il rispetto dei livelli di qualità dei servizi individuati dall'ANPAL.

2. Fermo restando il rispetto dei tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, il dipendente nei rapporti con il pubblico si attiva tempestivamente, osservando gli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'Amministrazione.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo fornendo tutti gli elementi utili ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. In ogni caso detti elementi devono essere riportati in qualsiasi tipo di comunicazione rivolta all'utenza. Ove non competente per materia o per posizione rivestita in merito alla richiesta, il dipendente è tenuto, secondo le disposizioni interne, ad inviare la richiesta all'ufficio competente informandone l'utente.

4. Il dipendente che opera a contatto con il pubblico è tenuto, nell'adempimento della prestazione lavorativa, ad assicurare la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione, nonché a svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei principi di completezza e trasparenza delle informazioni.

5. Il dipendente si rivolge al pubblico con un linguaggio chiaro ed esaustivo ed evita toni e atteggiamenti confidenziali. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro.

6. Il dipendente è tenuto a rispettare gli appuntamenti fissati con l'utenza. Nel caso di impedimento motivato è tenuto a garantire, fatta salva una oggettiva impossibilità, la preventiva informazione all'utente.

7. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio;
- b) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'ANPAL se non su espressa autorizzazione dell'Amministrazione;
- c) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'ANPAL;

d) informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui sia destinatario di richieste o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Il dipendente non intrattiene rapporti, a titolo personale, con gli organi di informazione riguardo l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, essendo di competenza di soggetti istituzionalmente individuati. Infatti i rapporti con i mezzi d'informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Commissario Straordinario e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'ANPAL sulle materie di competenza istituzionale è espresso mediante comunicati ufficiali

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web, il social network, blog o forum, commenti o informazioni che possano ledere l'immagine, il decoro e il prestigio dell'Amministrazione, dei suoi rappresentanti, dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare strumentalizzazioni o polemiche.

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 pensiero fuori dall'esercizio delle sue funzioni, il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare, mantenendo un atteggiamento responsabile e di cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni e/o critiche su fatti e argomenti che interessano l'attività svolta all'interno dell'Amministrazione.

Il dipendente, anche al di fuori dell'orario di lavoro, osserva quanto disciplinato ai commi precedenti laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dallo stesso nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente che, con un account personale accede ai social media per i propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sulla piattaforma digitale se attinenti all'attività dell'Amministrazione.

Art. 16 Utilizzo della strumentazione informatica

1. Il dipendente deve utilizzare la strumentazione informatica assegnata ed i software che vengono messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

2. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell' utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.
3. In particolare:
 - a) L' account di accesso alla rete e relativa password, creata nel rispetto della policy di sicurezza aziendale, sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente. Il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso e abuso;
 - b) I messaggi di posta elettronica non devono contenere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno all' immagine dell' Ente;
 - c) L' accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno, compresi i dati digitali che vengono depositati o gestite nelle stesse, devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e all' inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
 - d) È fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti, dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici dell' Ente e della cui natura pubblica non si è certi o archiviare dati e documenti relativi alla propria attività lavorativa su strumentazione informatica non fornita e/o autorizzata dall' Ente;
 - e) È vietato l' accesso ai contenuti non attinenti l' attività lavorativa e la loro diffusione;
 - f) L' accesso alle banche dati gestite dall' Ente è esclusivamente consentito per finalità istituzionali e per ragioni connesse alla propria attività di servizio; qualunque accesso per motivi extra- istituzionali costituisce un accesso non autorizzato.
4. I dipendenti segnalano, senza ritardo al proprio Responsabile e al Responsabile dell' ufficio di competenza, eventuali mal funzionamenti delle risorse informatiche loro assegnate.

Art. 17 Obblighi specifici per i dirigenti

1. Il dirigente assume in ogni situazione un comportamento improntato:
 - a) al rigido rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei contratti;
 - b) alla correttezza, alla cortesia e alla disponibilità nei rapporti con i colleghi e con l'utenza;
 - c) allo svolgimento delle proprie funzioni con professionalità, onestà, trasparenza e imparzialità;
 - d) alla salvaguardia del prestigio, del decoro e del buon andamento dell'Amministrazione.

2. Il dirigente osserva, con spirito di leale collaborazione, i principi e gli obblighi nascenti dal presente Codice e ne garantisce l'osservanza da parte dei dipendenti dei quali è diretto responsabile, anche attraverso l'adozione di misure volte a rafforzare la partecipazione dei dipendenti, la loro coesione, lo spirito di appartenenza e la loro motivazione nel lavoro e nel rispetto delle regole.
3. Il dirigente vigila sul compiuto rispetto da parte di ciascun dipendente delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. Il dirigente è tenuto a vigilare sulla corretta e integrale attuazione, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, delle azioni previste dal Piano triennale di azioni positive dell'Amministrazione.
5. Il dirigente è tenuto ad adottare le soluzioni organizzative necessarie al fine di garantire massima celerità alle richieste dell'utenza nonché a promuovere e incoraggiare le iniziative volte a rafforzare il senso di fiducia dei cittadini nei confronti dell'ANPAL.
6. Il 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.
7. Il dirigente, 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione, e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni:
 - a) comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - b) 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.
7. Il dirigente, inoltre, prima di assumere le sue funzioni è tenuto a dichiarare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e, nel corso dell'incarico, a presentare una dichiarazione annuale di assenza di cause di incompatibilità.
8. Il dirigente è tenuto, altresì, a fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
9. Il dirigente, infine, è tenuto a comunicare all'Amministrazione con tempestività e, comunque entro dieci giorni, ogni variazione dei contenuti delle comunicazioni rese all'Amministrazione ai sensi dei precedenti commi del presente articolo.

Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'ANPAL, assicura in ogni fase del procedimento di gara l'imparzialità nei confronti di tutti i concorrenti, astenendosi da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese e da qualsiasi trattamento preferenziale.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ANPAL, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio dirigente

Art. 19 Vigilanza e monitoraggio

1. Il controllo sull'attuazione delle norme di cui al presente Codice di comportamento è assicurata dai dirigenti, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto dello stesso.
2. La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice sono altresì garantiti, per quanto di rispettiva competenza, dall'UPD e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Codice generale, dal presente Codice, nonché dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 20 Responsabilità conseguenti 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 nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente pubblico, essa è comunque 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, e dai contratti collettivi.
3. Resta ferma la titolarità dell'azione disciplinare come ripartita tra dirigente di struttura e UPD, inderogabilmente stabilita dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001
4. Le violazioni poste in essere dai consulenti e/o collaboratori esterni sono sanzionate, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, con la risoluzione del contratto

e/o con il risarcimento del danno, in forza delle clausole appositamente inserite all'interno dei contratti stessi ai sensi dell'art. 2, comma 3, del Codice generale e dell'art. 3 del presente Codice.

5. Le violazioni del Codice, accertate e sanzionate, al pari degli altri illeciti disciplinari, sono considerate anche per gli istituti premiali e non, previsti dalla contrattazione collettiva vigente o da altra regolamentazione interna sia per i dipendenti che per i dirigenti.

Art. 21 Disposizioni finali

1. Il presente Codice, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del Codice generale è pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla rete intranet dell'ANPAL ed è trasmesso per posta elettronica a tutti i dipendenti, ai collaboratori e consulenti esterni e ai datori di lavoro delle imprese che già operano all'interno delle strutture ministeriali, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione.

2. Per i dipendenti di nuova assunzione il Codice viene reso noto attraverso l'inserimento di copia dello stesso, quale allegato integrante, nel contratto individuale di lavoro.

3. Per quanto ivi non previsto si intende applicato il Codice Generale di cui al DPR 62/2013.