

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGENZIA LAVORO

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 1341 del 28/10/2022 BOLOGNA

Proposta: DLV/2022/1391 del 28/10/2022

Struttura proponente: SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Oggetto: CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
EMILIA-ROMAGNA - APPROVAZIONE

Autorità emanante: IL DIRETTORE - AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Firmatario: PAOLA CICOGNANI in qualità di Direttore

Responsabile del procedimento: Paola Cicognani

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Visti:

- la L.R n. 13 del 30/7/2015 *“Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città Metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni”* e in particolare il capo V, artt. 52 *“Prime disposizioni per la riforma del sistema regionale dei servizi per il lavoro”*, 53 *“Disposizioni di prima applicazione concernenti l’istituzione dell’Agenzia regionale per il lavoro”* e 54 *“Integrazioni alla LR n. 17 del 2005. Istituzione dell’Agenzia Regionale per il Lavoro”*;
- la deliberazione di Giunta Regionale n.1620 del 29/10/2015 di *“Approvazione dello Statuto dell’Agenzia regionale per il lavoro in attuazione della L.R. 13/2015”*, ss.mm.ii;
- il Regolamento di Organizzazione dell’Agenzia adottato con propria determinazione n. 79 del 26/10/16 approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1927 del 21/11/16, come successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Regionale n. 2181 del 28/12/2017 e n. 364 del 11/03/2019;
- l’art. 54, rubricato *“Codice di comportamento”* del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal combinato disposto dell’art. 1, comma, 44 della L.190/2012 e dell’art. 4, comma 1, L.79/2022 che prevede:
 - a. al comma 1, la definizione, da parte del Governo, di un *“Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”* al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico;
 - b. al comma 1 bis, una sezione del codice di comportamento dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione;
 - c. al comma 2, l’approvazione del precitato Codice con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, e la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale con consegna al dipendente, che lo sottoscrive, all’atto dell’assunzione;
 - d. al comma 3, primo periodo, *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. ...”*;
 - e. al comma 5, *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio*

codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione”;

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- la Deliberazione Anac n. 177/2020, avente ad oggetto “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*”;
- la determinazione n. 207 del 10/03/2017 di approvazione dello schema di Accordo per l'utilizzo dell'OIV della Regione Emilia-Romagna da parte dell'Agenzia Regionale per il Lavoro;
- il Regolamento Regionale n. 2 del 01/04/2019 avente oggetto: “*Regolamento per il funzionamento degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Regione Emilia-Romagna e degli Enti del Sistema delle Amministrazioni regionali*”
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 116 del 31/01/2022, avente ad oggetto: “*Schema di Convenzione per il triennio 2022-2024 fra la Regione Emilia-Romagna e l'Agenzia Regionale per il Lavoro per il supporto alla gestione delle funzioni conferite ai sensi della L.R.13/2015. Approvazione*”;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 87 del 25/01/2021 “*Designazione del Direttore dell'Agenzia Regionale per il lavoro, ai sensi dell'art.32 bis, comma 4 della L.R. n.17/2005 e ss.mm.ii.*”;
- la propria la propria determinazione n. 421/2021 avente ad oggetto “*Conferimento incarichi dirigenziali di Responsabile dei Servizi "Bilancio e Patrimonio" e "Affari Generali e Risorse Umane" presso l'Agenzia Regionale per il Lavoro con decorrenza 1/4/2021*”;

Viste inoltre:

- la propria determinazione n. 533 del 24/05/2018 avente ad oggetto “*Approvazione Codice di Comportamento dell'Agenzia Regionale per il Lavoro*”, con cui, ai sensi dell'art. 54, comma 4 del D.lgs. 165/2001, come sostituito dalla L. n. 190 del 2012, l'Agenzia ha adottato il proprio codice di comportamento;
- la propria determinazione n.79 del 28/01/2022 avente ad oggetto “*Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione, anno 2022, triennio 2022-2024 dell'Agenzia regionale per il lavoro e suoi allegati*”, che nell'elencare le misure generali di prevenzione della

corruzione, individua, come obiettivo n. 9 del PTPCT vigente l'aggiornamento del "codice di comportamento dell'Ente" al fine di adeguarle alle linee guida ANAC sopracitate;

- la determinazione n. 830 del 29/06/2022, con la quale è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna 2022-2024 – annualità 2022 come modificato con determinazione n.1136 del 20/09/2022;

Dato atto che:

- l'Agenzia, a seguito delle nuove disposizioni introdotte sia dalla sopra citata deliberazione Anac n. 177/2020, sia dalla L. n. 79/2022 ha ritenuto opportuno predisporre una nuova proposta di codice di comportamento per l'Ente;
- la proposta del codice di comportamento è stata redatta tenendo conto altresì del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, così come disciplinato dal D.P.R. 62 del 2013 e dalla nuova proposta del Codice di comportamento elaborata dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna ad oggi ancora in fase di elaborazione definitiva;
- la proposta del nuovo codice di comportamento dell'Agenzia, già anticipata per le vie brevi alle organizzazioni sindacali, è stata altresì oggetto di un processo di partecipazione e condivisione pubblica, avvenuta mediante pubblicazione della proposta stessa sul portale dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dal 26 luglio al 15 settembre 2022;

Presa visione:

- della relazione di accompagnamento alla nuova stesura del codice di comportamento, parte non integrante del presente atto, che:
 - a. illustra i criteri e la procedura seguiti per l'elaborazione del testo, specificando le novità potenzialmente accolte con l'introduzione di nuovi articoli dedicati;
 - b. specifica le modalità di coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni all'Agenzia, coinvolti nel processo di partecipazione, tra cui figurano le organizzazioni sindacali;
 - c. commenta sinteticamente i contenuti dei contributi esterni ed interni ricevuti alla proposta di codice di comportamento elaborata, pari a otto;

Dato atto che a seguito della seduta del 20 ottobre 2022, con verbale acquisito al prot. n 173492 del 28 ottobre 2022, l'OIV ha espresso parere favorevole al testo del Codice di comportamento, ai sensi dell'art 54 comma 5 del D.lgs. 165/2001;

Ritenuto di approvare, con il presente atto, il nuovo "Codice di comportamento dell'Agenzia Regionale per il Lavoro", quale parte integrante e sostanziale del presente atto (allegato n.1), a seguito del

positivo percorso di elaborazione e di partecipazione pubblica riscontrata;

Visti:

- il Regolamento UE n. 679/2016 “General Data Protection Regulation”;
- il D.lgs. n. 196 del 30/6/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e ss.mm.ii;
- il D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e ss.mm.ii.;
- la L. n. 190 del 6/11/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;

Dato atto che la sottoscritta, anche in qualità di responsabile del procedimento, dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art.6 bis della L.241/1990;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

per le motivazioni indicate in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di approvare il “*Codice di comportamento dell’Agenzia Regionale per il Lavoro*”, allegato n.1 alla presente determinazione, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di abrogare la determinazione n. 533 del 24/05/2018 avente ad oggetto “*Approvazione Codice di Comportamento dell’Agenzia Regionale per il Lavoro*” e i suoi allegati, le cui disposizioni sono integralmente sostituite da quanto approvato con il presente atto;
3. di pubblicare il “*Codice di comportamento dell’Agenzia Regionale per il Lavoro*” sul sito web istituzionale, unitamente alla relazione illustrativa di accompagnamento elaborata;
4. di informare dell’approvazione del presente atto tutti i dirigenti dell’Agenzia e ogni dipendente e collaboratore in servizio;
5. di dare atto infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa.

Paola Cicognani



PARTE I PRINCIPI GENERALI	3
ART. 1 NATURA DEL CODICE	3
ART. 2 AMBITO OGGETTIVO E SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	3
ART. 3 PRINCIPI.....	4
PARTE II – OBBLIGHI GENERALI.....	5
ART. 4 REGALI.....	5
ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	6
ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI	6
ART. 7 COMUNICAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE	6
ART. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
ART. 9 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO-TRASPARENZA E RISERVATEZZA.....	8
ART. 10 UTILIZZO DEI BENI DELL’AGENZIA	9
ART. 11 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	10
ART. 12 COMPORTAMENTI AL DI FUORI DEL SERVIZIO	11
PARTE III- OBBLIGHI DI SPECIFICHE CATEGORIE DI DIPENDENTI O COLLABORATORI DELL’AGENZIA.....	11
ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	11
ART. 14 DIPENDENTI OPERANTI NELLE AREE DI ACQUISIZIONE DI BENI SERVIZI E AFFIDAMENTO LAVORI..	12
ART. 15 DIPENDENTI E COLLABORATORI CHE ESERCITANO L’ATTIVITA’ ISPETTIVA E DI VIGILANZA.....	13
ART. 16 TIROCINANTI E STAGISTI	14
ART. 17 COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI DI BENI O SERVIZI E DI IMPRESE CHE REALIZZANO LAVORI ED OPERE IN FAVORE DELL’AGENZIA	15
ART. 18 COMPONENTI DI COMMISSIONI	15
PARTE IV- ATTUAZIONE DEL CODICE	15
ART. 19 VIGILANZA SULLA APPLICAZIONE DEL CODICE	15
ART. 20 INFORMAZIONE E FORMAZIONE SUI CONTENUTI DEI CODICI	16
ART. 21 BENESSERE ORGANIZZATIVO	16

PARTE I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 NATURA DEL CODICE

1. Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi di integrità e legalità, basati sulla consapevolezza individuale.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

ART. 2 AMBITO OGGETTIVO E SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

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

I soggetti di cui ai punti a), b) e c) sono tenuti, allorché siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture dell’Agenzia e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti da questo Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
4. Il Codice si applica inoltre ai responsabili di struttura intendendo con tale locuzione: il direttore dell’Agenzia regionale e i responsabili di livello dirigenziale.
5. Le funzioni affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dal presente Codice spettano al dirigente nominato per l’esercizio di tali funzioni.

6. I compiti affidati all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dal presente Codice spettano a quello istituito presso la Giunta regionale a seguito di accordo sottoscritto fra Agenzia e Regione Emilia-Romagna.
7. Il Codice si applica a dipendenti e collaboratori dell'Agenzia con le precisazioni indicate nei singoli articoli.

ART. 3 PRINCIPI

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

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

- e) garantire pari opportunità e parità di genere, attivandosi per rimuovere ogni forma di discriminazione e/o emarginazione professionale e sociale.

PARTE II – OBBLIGHI GENERALI

ART. 4 REGALI

1. I dipendenti e i collaboratori dell’Agenzia non possono accettare regali per sé o altri, salvo quelli di modico valore e nell’ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività.
2. È comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali, per sé o altri, seppur di modico valore, e accettare regali sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende qualsiasi tipo di beneficio e utilità, compresi:
 - a) la partecipazione gratuita a convegni, a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, previa autorizzazione dell’Amministrazione;
 - b) gli incarichi di collaborazione.
3. I regali si intendono di modico valore, se hanno un valore indicativamente non superiore a 50 euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo collaboratore, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell’anno solare considerato, i regali dovessero superare il limite indicato, il dipendente o il collaboratore dell’Agenzia non potrà accettarli e dovrà immediatamente restituirli. Qualora ciò non fosse possibile, dovrà consegnare i regali alla direzione dell’Agenzia, perché provveda alla loro restituzione
4. I dipendenti dell’Agenzia di cui all’art. 2, comma 2, a qualsiasi qualifica appartengano:
 - a) non devono accettare incarichi di collaborazione, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività dell’Agenzia. I dirigenti verificano e attestano, in sede di autorizzazione dell’incarico, il rispetto di questa disposizione;
 - b) comunicano per iscritto, prima di accettare un incarico esterno, al dirigente alla cui struttura sono assegnati, anche le proposte di collaborazione, per le quali non è prevista autorizzazione, di cui al comma 6 lettere da a) a f-bis) dell’art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, per permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse.
5. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali che vengono scambiati per consuetudine tra colleghi in alcune circostanze particolari (es. matrimoni, pensionamenti, nascite di figli e simili).

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente dell'Agenzia comunica per iscritto, al dirigente da cui dipende gerarchicamente la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione.
2. La comunicazione deve essere consegnata entro 30 giorni dall'adesione o, in caso di trasferimento, dalla assegnazione alla nuova struttura.
3. Il responsabile di struttura provvede annualmente, entro il mese di gennaio, a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e ai dipendenti assegnati alla struttura, l'elenco delle associazioni ed organizzazioni con le caratteristiche di cui al comma 1.
4. È vietata ai dipendenti e collaboratori dell'Agenzia l'appartenenza ad associazioni la cui costituzione è proibita dall'art. 18 della Carta costituzionale, e in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete, con gli effetti sanzionatori previsti dalla legge regionale 16 giugno 1984, n. 34.

ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Al momento dell'assegnazione a una nuova struttura, il dipendente dell'Agenzia è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente alla cui struttura è assegnato, i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, nei termini previsti dall'articolo 6 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata utilizzando il modulo predisposto dall'Agenzia, disponibile sul sito web e nel rispetto delle disposizioni di dettaglio che sono definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che deve anche prevedere il monitoraggio annuale sul rispetto delle disposizioni del presente articolo.
3. Il dirigente che riceve la comunicazione deve:
 - a) vigilare sull'effettivo inoltro al competente servizio dedicato alla gestione del personale della comunicazione da parte dei dipendenti dell'Agenzia assegnatigli;
 - b) verificare, una volta ricevuta la comunicazione, se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali;
 - c) adottare i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, in raccordo con il servizio dedicato alla gestione del personale.

ART. 7 COMUNICAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, se si trovano nelle situazioni descritte all'art. 6, comma 2, e all'articolo 7, del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

2. Al fine di cui al comma 1, i dipendenti danno comunicazione scritta e motivata al dirigente alla cui struttura sono assegnati, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web dell'Agenzia.
3. I collaboratori dell'Agenzia, utilizzando il medesimo modulo di cui al comma 2, danno comunicazione scritta e motivata di trovarsi in una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi al responsabile della struttura presso cui svolgono la loro attività di collaborazione.
4. Il Direttore dell'Agenzia regionale per il lavoro è tenuto a presentare la comunicazione di cui sopra, al Capo di Gabinetto della Giunta Regionale.
5. Il dirigente responsabile della struttura, oltre a curare l'acquisizione della comunicazione, deve verificare la fondatezza della astensione, in base alle informazioni fornite dal collaboratore e, in caso positivo, approvarla. La comunicazione di astensione, come approvata, deve essere trasmessa, a cura del dirigente all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari, che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le proprie finalità istituzionali.
6. In caso di dubbio sulla sussistenza di conflitto di interessi, il dirigente che ha ricevuto la comunicazione è tenuto a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001 è fatto divieto ai dipendenti dell'Agenzia che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività amministrativa dell'Agenzia svolta attraverso l'esercizio dei precitati poteri.
8. Il dipendente, al fine di rispettare gli obblighi di cui all'art 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001, è tenuto a sottoscrivere con l'Agenzia, nei mesi precedenti la cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
9. Nel caso in cui il dipendente non sottoscriva la dichiarazione di cui sopra entro la data di cessazione, si configura una violazione del Codice di Comportamento, con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

ART. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia osservano le norme in materia di prevenzione della corruzione e applicano le misure di contrasto della corruzione, alla cattiva amministrazione e le disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Inoltre, collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare fornendo i dati e le informazioni richieste.
2. I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia devono segnalare, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le situazioni di potenziale illecito penale, amministrativo, contabile o disciplinare compiute nell'amministrazione e di

cui siano venuti a conoscenza, fermi restando, se ne ricorrono i presupposti, i loro obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria.

ART. 9 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO-TRASPARENZA E RISERVATEZZA

1. I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia svolgono la propria attività agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e in particolare:
 - a) esercitano i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività;
 - b) contribuiscono all'attività dell'Agenzia in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
 - c) favoriscono relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci anche durante l'utilizzo dei social media;
 - d) condividono le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
 - e) evitano e contrastano attivamente condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore;
 - f) rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze;
 - g) i dipendenti curano la propria formazione e il proprio aggiornamento in generale, partecipando con diligenza anche all'addestramento per la sicurezza e la tutela della salute sui luoghi di lavoro;
2. I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti nazionali e regionali.
3. I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia assicurano anche il rispetto delle norme relative alla riservatezza e dei dati personali, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona.

In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, i dipendenti e collaboratori dell'Agenzia sono tenuti a:

 - a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
 - b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente stabiliti dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.
4. I responsabili dei procedimenti amministrativi devono assicurare la completezza della istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente

rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

5. I dipendenti e collaboratori dell'Agenzia informano tempestivamente il dirigente alla cui struttura sono assegnati:
- di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate;
 - di situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione dei dati;
 - di ogni inefficienza e disorganizzazione che comportino ritardi e disfunzioni nel processo amministrativo.

ART. 10 UTILIZZO DEI BENI DELL'AGENZIA

- I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia utilizzano i beni che l'Agenzia mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:
 - in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
 - tenendo sempre presente l'interesse collettivo ad un uso efficiente delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.
- In particolare, per quanto concerne l'utilizzo delle fonti di energia dell'Agenzia, intendendosi l'uso dei PC, degli impianti di illuminazione, di riscaldamento e di raffrescamento presenti nei locali di pertinenza della stessa, i dipendenti e i collaboratori devono quotidianamente impegnarsi ad adottare comportamenti orientati al risparmio e al contenimento energetico, in un'ottica di impiego virtuoso delle risorse.
- Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, sono obbligati inoltre a:
 - utilizzare, soltanto in casi di urgenza, tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati;
 - utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
 - non inviare messaggi ingiuriosi, diffamatori o minatori o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Agenzia;
 - non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;

- e) non collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti;
 - f) rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dall'Agenzia.
4. L'Agenzia effettua i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati.
5. All'interno dei locali dell'Agenzia non è permessa l'introduzione di beni quali attrezzature ed elettrodomestici, che possono alterare i profili della sicurezza sul lavoro, di proprietà dei dipendenti e collaboratori dell'Agenzia o in loro uso, salvo espressa autorizzazione scritta dell'Amministrazione. I dirigenti devono vigilare sul rispetto della presente disposizione, anche con riferimento alle proprie responsabilità disciplinari, amministrative e penali in materia di sicurezza del lavoro.

ART. 11 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. I dipendenti e collaboratori dell'Agenzia assicurano agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio:
- a) una informazione tempestiva, completa e accurata a coloro che ne facciano richiesta nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e comunque rispondono alle comunicazioni degli utenti entro trenta giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione;
 - b) la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici o on-line, con gli utenti; l'indicazione, nelle comunicazioni, del responsabile del procedimento o del responsabile della struttura di riferimento;
 - c) la risposta alle loro comunicazioni tramite posta elettronica con il medesimo mezzo.
2. Nei rapporti con gli utenti i dipendenti e collaboratori dell'Agenzia, e in particolare gli addetti ai rapporti con il pubblico, inoltre:
- a) comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
 - b) rispettano, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche;
 - c) rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami;
 - d) si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all'Agenzia;

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

ART. 12 COMPORTAMENTI AL DI FUORI DEL SERVIZIO

1. Consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Agenzia, i dipendenti e i collaboratori si comportano in modo tale da salvaguardare la reputazione della stessa e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine all'Ente. Inoltre, i dipendenti e i collaboratori mantengono un comportamento corretto, responsabile e consapevole della funzione pubblica svolta, al di fuori del servizio.
2. Il comportamento di cui al comma 1 è mantenuto da parte dei dipendenti e dei collaboratori anche nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi d'informazione e dei social media.

PARTE III- OBBLIGHI DI SPECIFICHE CATEGORIE DI DIPENDENTI O COLLABORATORI DELL'AGENZIA

ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. I dirigenti devono:
 - a) trattare i dipendenti dell'Agenzia loro assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
 - b) garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze;
 - c) favorire, considerandola una priorità, la partecipazione dei propri dipendenti agli incontri organizzati dal datore di lavoro in materia di sicurezza del lavoro e di tutela della salute;
 - d) favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, praticando e raccomandando cortesia e disponibilità all'ascolto;
 - e) informare stabilmente i dipendenti, convocando, a seconda delle necessità degli stessi e comunque di norma una volta a semestre, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa; per tale attività di motivazione, informazione e coinvolgimento sono adottabili anche strumenti informativi e

- innovativi, quali anche conferenze via web, videoconferenze, gruppi di lavoro e-community;
- f) dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei dipendenti e collaboratori;
 - g) coinvolgere i dipendenti nella pianificazione dell'attività lavorativa, a partire dalla predisposizione del programma annuale delle attività, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure;
 - h) vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti e collaboratori, in particolare per quanto riguarda i primi, gli obblighi riferiti al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e la corretta timbratura delle presenze, attivando, in caso di violazioni, gli obbligatori procedimenti disciplinari. In caso di inosservanza e di carenze nei propri compiti di vigilanza e di repressione di pratiche scorrette, i dirigenti rispondono disciplinarmente. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari effettua un monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti, per assicurare anche uniformità di condotta e di trattamento a tutti i dipendenti dell'Agenzia.
2. I dirigenti hanno l'obbligo, inoltre, di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti loro assegnati.
 3. I dipendenti dell'Agenzia possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto della procedura delineata all'articolo 19.
 4. Ai sensi di quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 53 del D.lgs., n. 165 del 2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le già menzionate organizzazioni.

ART. 14 DIPENDENTI OPERANTI NELLE AREE DI ACQUISIZIONE DI BENI SERVIZI E AFFIDAMENTO LAVORI

1. I dirigenti dell'Agenzia che operano nelle aree di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di opere e lavori pubblici collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per individuare le misure idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.
2. I dirigenti di cui al comma 1, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottano ed inseriscono negli atti di gara e nei contratti e nei capitolati speciali d'appalto, compatibilmente con la disciplina

generale prevista dalla legge e con le disposizioni comunitarie in vigore per l'Italia, appositi patti di integrità o protocolli di legalità.

ART. 15 DIPENDENTI E COLLABORATORI CHE ESERCITANO L'ATTIVITA' ISPETTIVA E DI VIGILANZA

1. Le presenti disposizioni definiscono i principi guida per un corretto e uniforme comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori dell'Agenzia, che svolgono attività ispettiva e di vigilanza. Esse costituiscono specificazioni e integrazioni dei principi di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza e riservatezza già individuati nel presente Codice di comportamento per tutti i dipendenti e collaboratori dell'Agenzia.
2. Ai fini del presente Codice di comportamento per "*attività ispettiva e di vigilanza*" si intende l'attività di controllo svolta presso soggetti esterni finalizzata:
 - a) all'adozione di provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
 - b) all'erogazione di benefici economici;
 - c) alla corretta applicazione della normativa europea, statale o regionale, mediante accertamento delle violazioni alle sue prescrizioni.
3. I dipendenti e collaboratori dell'Agenzia, nell'esercizio dell'attività ispettiva e di vigilanza, prestano particolare cura nel rispettare i principi di onestà, integrità, imparzialità, trasparenza e responsabilità e, fatti salvi i codici deontologici previsti per specifiche figure professionali, in particolare essi devono:
 - a) rispettare le procedure delineate dalla normativa di riferimento, europea, statale e regionale;
 - b) rispettare, ove siano stati adottati o siano adottabili, in base alla valutazione del dirigente di riferimento, i programmi dei controlli secondo le specifiche indicazioni impartite dall'Agenzia, fatte salve le modifiche autorizzate secondo modalità predeterminate;
 - c) qualificarsi al soggetto ispezionato, rendendo conoscibili il proprio nominativo e il proprio ruolo ed esibendo documento o tesserino di riconoscimento;
 - d) improntare i rapporti con i soggetti ispezionati ai principi di cortesia, di rispetto e di collaborazione, arrecando loro, ferme restando le esigenze e finalità dell'ispezione, il minore disagio possibile;
 - e) fornire chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme e rispondere in modo chiaro e accurato alle richieste di informazioni;

- f) agire nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza; a tal fine, fermo restando l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7, i dipendenti e collaboratori devono esplicitare, in relazione ai destinatari dei controlli oggetto dei programmi di cui alla lettera b), l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, tramite apposita dichiarazione da conservare agli atti; qualora i controlli non siano programmabili, la dichiarazione deve essere resa in relazione al destinatario di ogni procedura ispettiva e di vigilanza;
- g) se il conflitto emerge nel corso dell'attività ispettiva e di vigilanza, darne comunicazione al proprio dirigente responsabile, secondo le modalità di cui all'art. 7, ai fini dell'astensione;
- h) agire secondo principi di onestà e integrità; a tal fine, è fatto assoluto divieto di accettare regali e omaggi, anche di modico valore, offerti dal soggetto ispezionato o dai suoi collaboratori, nel corso dell'attività ispettiva e di vigilanza;
- i) redigere un processo verbale della loro attività, completo, circostanziato e veritiero, nel rispetto dei modelli e degli indirizzi definiti dall'Agenzia;
- j) garantire la segretezza della fonte e degli atti che hanno dato origine all'accertamento, in caso di avvio sulla base di segnalazione o denuncia di cittadini o utenti; conservare il segreto sulle informazioni inerenti ai processi produttivi e lavorativi di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni;
- k) non utilizzare a fini privati, o comunque diversi da quello che giustifica l'ispezione o vigilanza, le informazioni di cui dispongono per ragioni di servizio, comprese quelle fornite dalle banche dati cui sono autorizzati ad accedere.

ART. 16 TIROCINANTI E STAGISTI

1. I tirocinanti e stagisti sono tenuti a:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo e a osservare l'orario ivi previsto;
- b) seguire le indicazioni del tutor indicato nella struttura di assegnazione;
- c) rispettare le disposizioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- d) mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni acquisite durante il tirocinio o stage in ordine a procedure amministrative dell'Agenzia.

2. I tirocinanti e stagisti sono obbligati ad uniformarsi ai comportamenti richiesti dalle disposizioni di questo Codice, e del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici ivi richiamate, espressamente rivolte anche ai dipendenti e collaboratori. A tal fine deve esserne consegnata copia al momento della loro assegnazione, prioritariamente in formato digitale.

ART. 17 COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI DI BENI O SERVIZI E DI IMPRESE CHE REALIZZANO LAVORI ED OPERE IN FAVORE DELL'AGENZIA

1. In occasione della stipulazione del contratto deve essere consegnato all'aggiudicatario di un contratto pubblico, prioritariamente in formato digitale, il presente Codice e quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. L'aggiudicatario è tenuto a consegnarne copia a ogni suo collaboratore che sia ospitato, anche solo temporaneamente, presso le strutture dell'Agenzia o che operi al servizio della stessa.
2. Nei contratti di acquisizione di beni e servizi o di affidamento di lavori ed opere, i dirigenti devono inserire apposite clausole che assicurino il rispetto del Codice da parte dei collaboratori delle imprese affidatarie. In particolare, le clausole dovranno prevedere che la violazione degli obblighi di comportamento comporti, per l'Agenzia, la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave, previo contraddittorio.

ART. 18 COMPONENTI DI COMMISSIONI

1. I soggetti, interni ed esterni, nominati in commissioni o organismi analoghi che esprimono pareri o valutazioni tecniche, comunque denominati, devono dichiarare l'assenza di conflitti di interessi, nonché l'assenza di condanne penali per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

PARTE IV- ATTUAZIONE DEL CODICE

ART. 19 VIGILANZA SULLA APPLICAZIONE DEL CODICE

1. La violazione delle regole contenute nel presente Codice e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i dirigenti, e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. A tal fine l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è tenuto inoltre a:

- a) proporre, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - b) ricevere segnalazioni di violazioni al Codice e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, dipendenti, collaboratori e utenti.
4. I dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia, i cittadini e gli utenti dei servizi dell'Agenzia possono segnalare una potenziale condotta contraria ai principi e alle disposizioni dei Codici di cui al comma 1, da parte dei dipendenti e dei collaboratori dell'Agenzia, all'Ufficio Procedimenti disciplinari utilizzando la seguente casella di posta elettronica ARLupd@regione.emilia-romagna.it, inoltre sul sito web dell'Amministrazione è reso disponibile un apposito modulo on line per segnalare illeciti o irregolarità di cui si è venuti a conoscenza, garantendo la riservatezza della segnalazione.

ART. 20 INFORMAZIONE E FORMAZIONE SUI CONTENUTI DEI CODICI

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso, tramite e-mail, dopo la sua adozione, a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Agenzia in servizio.
2. L'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi dipendenti e collaboratori, prioritariamente in formato digitale, copia del presente Codice di comportamento, assieme al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
3. L'Agenzia organizza adeguate attività formative per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al comma 2 da parte del proprio personale.
4. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento acquisite tramite la procedura descritta all'articolo 19.

ART. 21 BENESSERE ORGANIZZATIVO

1. L'Agenzia considera il benessere psico-fisico e la serenità psicologica dei propri dipendenti quali elementi essenziali per il raggiungimento dei propri obiettivi strategici. Essa riconosce la necessità di garantire un clima lavorativo positivo anche attraverso l'adozione delle opportune misure.
2. L'Agenzia rifiuta qualunque forma di violenza psicologica e fisica che comprometta la dignità morale e professionale, nonché l'integrità fisica e psichica dei lavoratori deprimendone l'autostima e la motivazione. Il Direttore e tutti i Dirigenti dell'Agenzia si impegnano, altresì, a promuovere l'analisi e l'eliminazione di tutte le eventuali

carenze, sia organizzative che informative, che possano contribuire all'insorgenza di situazioni conflittuali, di disagio psicologico e di mobbing e a garantire iniziative di sostegno a ogni dipendente e collaboratore che sia stato destinatario di qualsivoglia atto pregiudizievole o discriminatorio.

3. Il Direttore, i Dirigenti dell'Agenzia e il CUG si impegnano a monitorare lo stato di benessere organizzativo e a perseguire i comportamenti prevaricatori, discriminatori e persecutori accertati in sede disciplinare o giudiziale.