

AVVISO

Si pubblica l'avviso di attivazione della fase di partecipazione pubblica alla stesura del Codice di comportamento del personale dell'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo (ANSV), in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001 e nel rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC con delibera n. 75/2013.

Per agevolare la consultazione e la compartecipazione, si illustrano le principali indicazioni contenute nel Codice.

Art. 1 (Disposizioni generali): contiene l'indicazione delle norme di riferimento e prevede il rinvio, per quanto non espressamente regolato, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62.

Art. 2 (Ambito di applicazione): definisce la sfera dei destinatari in base all'art. 2 del DPR n. 62/2013.

Art. 3 (Principi di carattere generale): esplicita i doveri del dipendente nel corretto adempimento dei propri compiti.

Art. 4 (Regali vantaggi e altre utilità): riprende e specifica le regole enunciate dall'art. 4 del DPR n. 62/2013.

Art. 5 (Partecipazione ad associazione e organizzazioni), Art. 6 (Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse), Art. 7 (Obbligo di astensione): definiscono, in capo ai dipendenti, specifici obblighi di comunicazione/astensione.

Art. 8 (Collegamento con le attività di prevenzione della corruzione): sottolinea l'obbligo di tutti i dipendenti di farsi parti attive nella prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo.

Art. 9 (Trasparenza): opera un rimando alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, e richiama il dovere di ogni dipendente di osservare le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 10 (Comportamento nei rapporti privati), Art. 11 (Comportamento in servizio), Art. 12 (Rapporti con soggetti esterni): dettano norme comportamentali di correttezza e riservatezza cui il dipendente deve attenersi durante lo svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 13 (Contratti ed altri atti negoziali): detta norme comportamentali cui il dipendente deve attenersi nelle fasi di conclusione ed esecuzione di accordi e negozi, e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo.

Art. 14 (Disposizioni particolari per i dirigenti): ancorché al momento attuale non siano presenti in ANSV i due dirigenti previsti dalla dotazione organica, è parso comunque opportuno prevedere delle disposizioni che li riguardino.

Art. 15 (Vigilanza, attuazione e sanzioni): individua i soggetti cui spetta la vigilanza sull'applicazione del Codice e richiama le norme sanzionatorie.

Art. 16 (Disposizioni transitorie ed entrata in vigore): detta disposizioni in tema di pubblicazione e diffusione del codice.

In questa pagina sono messi a disposizione lo schema di Codice di comportamento e il modulo attraverso il quale i soggetti interessati (dipendenti, rappresentanti sindacali, interlocutori, rappresentanti/componenti di organizzazione/associazione, ecc.) possono far pervenire, **entro il 25 novembre 2014**, proposte e osservazioni in merito allo schema di Codice di comportamento.

Il modulo con le eventuali proposte e osservazioni va inviato all'indirizzo: codice.comportamento@ansv.it

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
DELL'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DEL VOLO**

BOLLA

Art. 1

(Disposizioni generali)

1. Il presente Codice, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, integra e specifica, per il personale in servizio presso l'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo (ANSV) e secondo le peculiarità della stessa, gli obblighi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito "Codice generale"), cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Il Codice ANSV si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato, dirigente e non dirigente, in servizio presso l'Agenzia, ivi compreso il personale in comando, distacco, fuori ruolo o acquisito mediante convenzione con altre amministrazioni.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice, per quanto compatibili, sono estesi ai collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, al personale ed ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia medesima. A tal fine, negli atti di incarico o di acquisizione dei servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, da applicarsi in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal Codice ANSV.

Art. 3

(Principi di carattere generale)

1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'ANSV, il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione dell'ANSV e la fiducia dell'opinione pubblica nei confronti della stessa.
2. Nell'assolvimento dei compiti e dei doveri attribuiti, il dipendente si attiene ai principi di indipendenza, imparzialità, lealtà, onestà, discrezione e correttezza e non ha riguardo ad interessi personali.
3. Disponibilità, efficienza e cortesia rappresentano i principi guida che il dipendente è tenuto a seguire nei rapporti con i vari interlocutori. Il dipendente assicura, per quanto possibile e nel rispetto dei limiti previsti per legge, che l'interlocutore riceva le informazioni richieste. Le informazioni, così come le eventuali ragioni per le quali esse non sono fornite, sono espresse in modo chiaro e comprensibile.
4. Le relazioni con i colleghi sono improntate in ogni circostanza ai principi di collaborazione, rispetto, tolleranza e rifiuto di discriminazioni di qualsiasi natura.

Art. 4

(Regali, vantaggi ed altre utilità)

1. Il dipendente non accetta vantaggi, regali o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività dell'Agenzia, che eccedano il valore di 150 euro, anche sotto forma di sconto. In nessun caso il dipendente può percepire, nell'arco di ciascun anno, regali o altre utilità che, ancorché di valore inferiore a quello indicato nel periodo precedente, tuttavia, cumulativamente considerati, superino l'importo di 150 euro. Regali di valore superiore comunque pervenuti sono messi a disposizione dell'Agenzia per la restituzione o per essere devoluti per finalità istituzionali o di beneficenza.
2. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, consulenza o di altro tipo da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse

significativo in decisioni o attività dell'Agencia o ai quali l'Agencia si trovi ad attribuire vantaggi di qualsiasi genere. In ogni caso, non intrattiene con altri soggetti rapporti tali da poter compromettere la sua indipendenza o comunque tali da vulnerare la sua imparzialità.

Art. 5

(Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni)

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, o che svolgano attività ad essa riconducibili, ne dà comunicazione, per iscritto, entro 30 giorni, al Direttore generale e se rilevante sotto il profilo dello svolgimento dell'attività investigativa anche al Presidente.
2. Il comma precedente non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non accetta, né esercita su altri dipendenti, pressioni indebite dirette ad aderire ad associazioni o organizzazioni che facciano leva su vantaggi o svantaggi di carriera.

Art. 6

(Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse)

1. Il dipendente informa il Direttore generale in merito ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti, che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. La comunicazione avviene all'atto dell'assegnazione ad un ufficio qualora il rapporto di collaborazione sia in essere già prima di tale momento, o contestualmente al sorgere del rapporto di collaborazione.
2. Nel caso in cui il dipendente si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale di cui all'art. 6 del Codice generale, ha l'obbligo ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere le proprie mansioni, e informa tempestivamente, per iscritto, il Direttore generale. Nella comunicazione il dipendente fornisce notizie circa la natura del conflitto di interessi e dichiara l'intenzione di astenersi.
3. Il Direttore generale redige una sintesi illustrativa degli atti compiuti dall'ufficio a seguito dell'astensione (ad esempio, sostituzione del dipendente astenuto), da conservare agli atti, nonché trasmette la comunicazione all'ufficio del personale per l'inserimento della stessa in apposito fascicolo.
4. Il conflitto di interessi di cui al presente articolo, oltre alle situazioni tipizzate di cui all'art. 6 del Codice generale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente deve astenersi dall'intervento nell'adozione di decisioni e dallo svolgimento di attività, compresa la redazione di atti (ivi comprese le relazioni di inchiesta) e l'espressione di pareri, in merito alle quali sussista un coinvolgimento di interessi personali, del coniuge o del convivente, di familiari o di soggetti con i quali intercorra un rapporto di amicizia o al contrario di inimicizia o con i quali sia in corso una lite giudiziaria. Il dipendente deve comunque astenersi qualora esistano serie motivazioni di opportunità.
2. Il dipendente che sia a conoscenza di trovarsi in una situazione che possa determinare l'obbligo di astensione è tenuto a comunicarlo tempestivamente, per iscritto, al Direttore generale il quale decide nel merito entro 15 giorni e comunica le proprie conclusioni, motivandole per iscritto, al dipendente interessato. Ove confermato il dovere di astensione, il

Direttore generale dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e la conclusione dell'affare e/o procedimento. Una copia dei documenti viene consegnata all'ufficio del personale per l'archiviazione in un apposito fascicolo.

3. Relativamente allo svolgimento delle inchieste di sicurezza, l'investigatore incaricato ed eventuali suoi collaboratori devono rappresentare, nel momento in cui ne assumano consapevolezza, l'esistenza del coinvolgimento di interessi di cui al comma 1 al Presidente e per conoscenza al Direttore generale. La decisione in ordine all'assegnazione dell'inchiesta ad altro investigatore o il coinvolgimento di un diverso collaboratore nell'inchiesta in questione è di competenza del Presidente.

Art. 8

(Collegamento con le attività di prevenzione della corruzione)

1. La disciplina contenuta nel presente Codice vige in stretto collegamento con quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia.
2. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'attuazione delle misure previste dal Piano triennale. In particolare, i dipendenti segnalano a detto Responsabile e al proprio superiore gerarchico:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione delle disposizioni di cui al Piano per la prevenzione della corruzione;
 - b) la sussistenza di situazioni di rischio ulteriori rispetto a quelle evidenziate nel piano;
 - c) il verificarsi di condotte illecite di cui siano venuti direttamente a conoscenza.
3. Qualora la segnalazione di cui alla lettera c) del comma 2 riguardi il diretto superiore gerarchico, essa va effettuata al solo Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Le segnalazioni di cui al punto c) del comma 2 sono esaminate al fine di verificarne la fondatezza e sono valutate ai fini dell'esercizio dell'azione disciplinare e per i profili attinenti alle responsabilità amministrativa, civile e penale. Dello svolgimento di tali procedure è data informazione al dipendente interessato.
5. Il dipendente che denunci un illecito ha diritto all'anonimato, salvo che acconsenta alla rivelazione della sua identità o che detta rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato.
6. Il personale assegnato ad uffici o funzioni individuati come maggiormente esposti al rischio di corruzione dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione deve tenere una condotta pienamente coerente con il dettato dell'art. 14 del Codice generale, con la relativa normativa ivi richiamata e comunque improntata a principi di correttezza, integrità, trasparenza e buona fede.
7. Il personale che, nell'esercizio delle proprie funzioni, riscontri il verificarsi di situazioni o comportamenti anomali o difforni da quanto previsto al comma 6 deve darne informazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, tramite comunicazione scritta.

Art. 9

(Trasparenza)

1. Il dipendente rispetta gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza ed osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine contribuisce, nell'ambito delle proprie mansioni, alla realizzazione degli obiettivi di cui al piano della trasparenza e ad agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione.

2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti.
3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 10

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Il dipendente non sfrutta o menziona la posizione che ricopre per ottenere vantaggi o utilità.
2. Il dipendente non assume comportamenti che possano nuocere direttamente o indirettamente all'immagine dell'Agenzia.

Art. 11

(Comportamento in servizio)

1. Il dipendente contribuisce con il proprio comportamento al buon funzionamento dell'Agenzia, rispettando le regole del rapporto di lavoro, svolgendo i compiti assegnati con diligenza, lealtà e correttezza, ed assumendo le responsabilità ad essi connesse.
2. Il dipendente presta la massima collaborazione nei confronti dei colleghi e si adopera per l'instaurazione di un clima improntato al reciproco rispetto ed alla cooperazione, anche attraverso la condivisione delle informazioni. Nei rapporti di servizio, si astiene, in ogni caso, da alterchi, espressioni sconvenienti od offensive, ingiurie o minacce.
3. Il dipendente mantiene la riservatezza delle informazioni e delle notizie di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni, né diffonde o utilizza tali informazioni per trarre vantaggi per se stesso, per il proprio nucleo familiare o per altri soggetti. In ogni caso, non diffonde informazioni riservate che possano recare pregiudizio all'Agenzia. Nel caso di trattamento di dati o informazioni personali, il dipendente acquisisce e tratta, nel rispetto delle norme sulla riservatezza e sul trattamento dei dati personali, solo i dati necessari per le finalità della sua funzione ed in diretta connessione con la stessa.
4. Il dipendente deve utilizzare i beni affidati con cura e attenzione, nonché deve evitarne l'uso improprio. Nell'utilizzo dei beni affidati, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite e, inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni e il risparmio energetico.
5. Le risorse informatiche, ivi compreso l'accesso ai siti internet e l'utilizzo della posta elettronica, nonché le informazioni che risiedono nei sistemi informativi dell'Agenzia, posta elettronica inclusa, sono utilizzate in modo lecito, responsabile e corretto ed esclusivamente per lo svolgimento di attività lavorative.
6. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando le entrate e le uscite attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione stabilite dall'Agenzia. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni interne stabilite dall'Agenzia.

Art. 12

(Rapporti con soggetti esterni)

1. Il dipendente risponde alle comunicazioni provenienti dalle altre amministrazioni e dai cittadini con cortesia, tempestività ed in modo esaustivo. Se la comunicazione è ricevuta tramite PEC, la risposta deve essere inviata mediante lo stesso sistema. Nelle risposte date attraverso la posta elettronica semplice deve risultare l'identità e la posizione della persona che risponde.
2. Il dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, dà riscontro tempestivamente e in ogni caso nei tempi prescritti, ai quesiti ed alle richieste delle amministrazioni pubbliche e degli utenti in genere, anche interni, sia scritte che telefoniche o dirette, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile e dando informazioni puntuali ed esaustive. Qualora non sia possibile fornire risposta, in base alle competenze di legge dell'Agenzia ed alle regole interne, il dipendente fornisce una informazione chiara sui motivi per i quali la risposta non è possibile e si adopera, ove sia competente altra amministrazione, per l'individuazione dell'ufficio competente ovvero, ove sia competente altro ufficio dell'Agenzia, per l'inoltro a quest'ultimo.
3. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dei diritti sindacali, il dipendente non rilascia dichiarazioni che possano nuocere al prestigio e all'immagine dell'Agenzia e si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione informazioni, a meno che sia stato preventivamente autorizzato dal Presidente.
4. Nei rapporti con soggetti esterni il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di azioni o decisioni proprie o di altri soggetti interni all'Agenzia; nelle ipotesi previste dalle leggi o dai regolamenti in materia di accesso fornisce informazioni in merito ad atti o procedimenti in corso o conclusi, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Nel caso di inchieste di sicurezza nessuna evidenza significativa può essere anticipata a soggetti esterni all'Agenzia senza prima averla comunicata al Presidente, che procederà alle opportune verifiche, ivi compresa quella della sussistenza dei presupposti di legge per la comunicazione.

Art. 13

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
 - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;

- c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
 - e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente;
 - f) acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo, dichiarazione che il soggetto non si trovi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 del decreto legislativo n. 163/2006 nonché nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dichiarazione che impegni al rispetto dei Codici di comportamento e dei Codici etici, di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'amministrazione.
4. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 14

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Il dirigente valuta i contributi e gli apporti dei propri collaboratori unicamente sulla base del lavoro svolto e dei risultati conseguiti, evitando discriminazioni o apprezzamenti su comportamenti non collegati al lavoro ed alle attività richieste e rispettando, in ogni caso, la sfera privata e le opinioni espresse. Si adopera, inoltre, per instaurare un ambiente di lavoro aperto e collaborativo, per condividere e far circolare le informazioni e per ogni altra misura che favorisca il benessere organizzativo. Previene infine fenomeni di mobbing e molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.
2. Il dirigente assegna gli incarichi ed i compiti al personale ed ai collaboratori esterni in funzione della corrispondenza tra competenze e capacità dei singoli e competenze e capacità richieste nella posizione o incarico da affidare. Si adopera, inoltre, per un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro. Nel rispetto delle regole generali ed interne e compatibilmente con le esigenze organizzative, adotta le flessibilità nell'organizzazione del lavoro che favoriscano la conciliazione tra i tempi di vita ed i tempi di lavoro, con particolare riferimento alla cura dei figli.
3. Il dirigente esercita il controllo:
 - a) sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
 - b) sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale assegnato, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - c) sull'uso corretto dei permessi di astensione dal lavoro, accertando il rispetto delle modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi.
4. Il dirigente, anche tenuto conto del ruolo assegnato nell'ambito del sistema interno di prevenzione dei rischi sul lavoro, contribuisce al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di tutti i dipendenti e dei terzi. Si adopera, inoltre,

per diffondere e consolidare, tra tutti i collaboratori, una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

5. Prima di assumere l'incarico dirigenziale, il dirigente dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla vigente normativa, anche in riferimento all'assenza delle cause di incompatibilità per incarichi, cariche o rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici, di cui all'art. 46, comma 7-bis, del decreto legislativo n. 165/2001.

Art. 15

(Vigilanza, attuazione e sanzioni)

1. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale è assicurata dal Presidente, dal Collegio, dal Direttore generale dell'Agenzia (Responsabile della prevenzione della corruzione, cui fa anche capo l'Ufficio per i procedimenti disciplinari), dall'Organismo indipendente di valutazione. In tale attività il Responsabile per la prevenzione della corruzione è coadiuvato dal Referente per la prevenzione della corruzione.
2. Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, i soggetti competenti tengono conto, in relazione alle prescrizioni del presente Codice e del Codice generale, delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Si applicano, in ogni caso, le sanzioni espulsive nei casi di violazione delle disposizioni di cui all'art. 16, commi 2 e 3 del Codice generale. Qualora ne ricorrano le condizioni, la violazione delle disposizioni del presente Codice rileva, altresì, nella valutazione della *performance* individuale, nonché nell'accertamento di responsabilità dirigenziale, amministrativa, civile o penale.
3. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

Art. 16

(Disposizioni transitorie ed entrata in vigore)

1. Il presente Codice, definitivamente adottato dal Collegio dell'Agenzia a seguito del parere espresso dall'Organismo indipendente di valutazione e dalla pubblica consultazione su una prima bozza dello stesso, entra in vigore il
2. Il presente Codice, unitamente al Codice generale, è pubblicato nel sito internet dell'Agenzia. Della pubblicazione di entrambi i Codici è data idonea comunicazione a tutti i soggetti destinatari di cui all'art. 2 del presente Codice. Sul sito dell'Agenzia è altresì pubblicato il monitoraggio annuale sullo stato di applicazione del presente Codice di cui all'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001.
3. L'inserimento di clausole o disposizioni nei contratti o negli atti di incarico riguardanti i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, ai fini dell'estensione ad essi delle norme del Codice generale e del presente Codice, avverrà per tutti i conferimenti di incarico o sottoscrizioni di contratti successivi alla entrata in vigore del presente Codice.
4. Le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7, se relative a situazioni preesistenti all'approvazione del presente codice, devono essere rese entro 30 giorni dalla stessa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 3.
5. Copia del Codice generale e del presente Codice saranno richiamate nei contratti individuali di lavoro subordinato sottoscritti in futuro dall'Agenzia. Entrambi i Codici saranno inoltre portati a conoscenza di tutti i dipendenti che presteranno servizio presso l'Agenzia, a qualunque titolo.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ANSV

Oggetto: proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo.

La/il sottoscritta/o [nome e cognome]

nata/o a il

in qualità di

[specificare la tipologia di soggetto portatore di interesse: dipendente, rappresentante sindacale, utente, rappresentante/componente di organizzazione/associazione, carica rivestita, ecc.]

formula le seguenti proposte/osservazioni in merito allo schema di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia nazionale per la sicurezza del volo, pubblicato nel sito web istituzionale.

Luogo e data,

Firma

Si allega scansione digitale del documento di identità.

Si rappresenta che i dati personali saranno trattati nel rispetto del d.lgs. n. 196/2003 e unicamente per le finalità della presente procedura.