



# *Agenzia per la Coesione Territoriale*



**Codice di comportamento  
e di tutela della dignità e dell'etica**

## Indice

<b>Premessa</b> .....	2
<b>Valori fondamentali</b> .....	3
<b>Articolo 1</b> - Destinatari del codice e loro obblighi .....	5
<b>Articolo 2</b> - Uso della strumentazione informatica .....	6
<b>Articolo 3</b> - Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna .....	7
<b>Articolo 4</b> - Conflitto d'interessi e obbligo di astensione .....	9
<b>Articolo 5</b> - Contratti ed altri atti negoziali .....	10
<b>Articolo 6</b> - Regali, compensi e altre utilità .....	11
<b>Articolo 7</b> - Prevenzione della corruzione.....	11
<b>Articolo 8</b> - Obblighi dei dirigenti.....	12
<b>Articolo 9</b> - Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività istituzionali di rappresentanza presso Comitati, Commissioni, Associazioni, Organi di indirizzo a vario titolo o appartenente ad Albi propedeutici ad attività di valutazione, ispezione, controllo e/o verifica.....	14

## **Premessa**

Il presente documento denominato Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche "Codice") è un documento ufficiale contenente l'insieme dei principali diritti, doveri e responsabilità che l'Agenzia per la Coesione Territoriale (di seguito "Agenzia") assume espressamente nei confronti di tutti i portatori d'interesse attraverso un comportamento improntato alla legalità e all'etica, come più avanti approfondito, da parte dei propri dipendenti e, più in generale, di tutti i soggetti che, a vario titolo, collaborano nella realizzazione degli scopi istituzionali dell'ente.

Ottemperando alla disposizione (introdotta dalla legge 190 del 2012) di cui al comma 5 dell'art. 54 decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, il Codice non sostituisce ma integra, tenendo conto delle caratteristiche e delle peculiarità dell'Agenzia, le regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il Codice è adottato e attuato non per il mero adempimento di un obbligo di legge ma per rafforzare prassi o norme di condotta atte a garantire l'efficienza e la qualità delle prestazioni e dei servizi resi, facendo leva anche sulle responsabilità dei soggetti meglio specificati nell'articolo "destinatari". L'Ente può in tal modo raccomandare, promuovere o vietare comportamenti considerati rilevanti, ma aggiuntivi rispetto alle misure minime obbligatorie per legge, prevedendo anche specifiche sanzioni per il mancato rispetto delle direttive contenute nel Codice stesso. Fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità penali, civili e amministrativo/contabili, la violazione delle regole contenute nel Codice e quelle contenute nel CCNL comparto Ministeri, nel DPR 62/2013 e nella vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.

Beneficio atteso dell'attuazione del Codice è il contenimento e la prevenzione dei fenomeni di corruzione, in quanto il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e di servizio esclusivo dell'interesse pubblico evita /contrastava l'illiceità/illegittimità dell'azione amministrativa.

Metodologicamente, il Codice dell'Agenzia è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che si è avvalso del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Organizzazione, Bilancio e Personale (di seguito anche Ufficio di Staff 2) ai fini della elaborazione di un testo che, nel riprendere le disposizioni contenute nel Codice generale, ne individuasse specificazioni in considerazione della realtà dell'Agenzia, delle tipologie di personale impiegato e dell'attività che svolge.

Per quanto concerne invece la procedura di adozione del Codice, è importante evidenziare che il testo, nella sua versione in bozza antecedente l'approvazione, è stato condiviso sia all'interno dell'Amministrazione, con l'invio del testo alle OO.SS., al Collegio dei Revisori ed al Comitato Direttivo, nonché al Direttore Generale dell'Agenzia (di seguito anche DG Agenzia). La bozza definitiva, contenente tutte le osservazioni pervenute, è stata infine trasmessa all'OIV - Organismo indipendente di valutazione - che ha fornito il proprio parere.

La partecipazione nella fase di stesura del Codice, nonché la diffusione capillare dello stesso ai fini dell'attuazione, contribuisce a sensibilizzare i destinatari e la società civile sull'importanza di

attuare buone prassi aderenti non solo alla stretta legalità ma anche ai principi etici sottesi alle direttive dell’Agenzia, in quanto comportamenti non etici sono in grado di determinare impatti negativi anche gravi non solo sulla Pubblica Amministrazione ma anche sulla Società civile.

Per quanto qui non espressamente previsto, si rinvia infine alla normativa di legge, in particolare al D.Lgs 150 del 2009 e alla legge n. 190 del 2012 e seguenti decreti legislativi attuativi, ai regolamenti/circolari interne dell’Agenzia e ai CCNL comparto Ministeri, nonché alle delibere A.N.A.C. di riferimento.

### **Valori fondamentali**

Il presente documento, oltre a costituire delle linee guida per i comportamenti di dipendenti e collaboratori dell’ente, consente all’Agenzia di ampliare il rapporto di fiducia con i propri portatori di interessi, ossia con gruppi, istituzioni o individui il cui concorso è essenziale per la realizzazione della missione dall’ente.

Tale risultato è raggiungibile difatti attraverso la promozione del rispetto di principi, regole anche morali e comportamenti, coerenti con quei valori che l’Agenzia ritiene fondamentali e come tali degni di essere evidenziati nel presente Codice. In tal modo sono altresì fornite specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza di dirigenti, dipendenti e collaboratori dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, ossia modelli comportamentali atti ad ispirare condotte positive, dettate dai seguenti valori:

- **Coesione territoriale ed inclusività:** perseguire la promozione dello sviluppo economico e della coesione al fine di eliminare il divario territoriale all’interno del Paese; a tal fine, si promuove la cooperazione delle istituzioni e il coinvolgimento delle parti interessate in partnership strategiche che conducono anche ad un rafforzamento della capacità amministrativa nelle Pubbliche Amministrazioni supportate. L’Agenzia correda la propria azione amministrativa ed i programmi implementati offrendo ai soggetti destinatari supporto nella strategia e nell’attuazione dei programmi stessi.
- **Professionalità ed innovazione:** sostenere l’innovazione di metodo e di processo, anche attraverso la ricerca e la sperimentazione in programmi o progetti specifici, condividendo le proprie professionalità e il proprio *know how* con le PA coinvolte e i territori.
- **Semplificazione:** agevolare l’accessibilità dei fondi ai beneficiari, supportando attivamente l’interpretazione e la condivisione delle informazioni con tutti i soggetti coinvolti nei progetti;
- **Imparzialità e integrità:** esercitare la propria azione amministrativa in ossequio ai principi di imparzialità e integrità, con particolare riferimento alle aree a maggior rischio di corruzione come ad esempio l’attività ispettiva e di valutazione dei progetti finanziati.

- **Trasparenza:** assicurare informazioni adeguate al contesto, complete e comprensibili, consentendo ai propri portatori di interesse di assumere decisioni consapevoli, nell'ambito di specifiche mansioni e responsabilità, di gestire nel migliore dei modi le relazioni da intrattenere con essa e di verificare la coerenza tra gli obiettivi dichiarati e i risultati raggiunti. Analogamente, i dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia, che partecipano al raggiungimento della missione, sono chiamati ad adottare comportamenti ispirati alla trasparenza con particolare riferimento alle aree a maggior rischio di corruzione come, ad esempio, l'istruttoria preliminare per la riprogrammazione, l'attuazione e il monitoraggio dei progetti finanziati.
- **Efficienza:** le attività dell'Agenzia vengono svolte dai propri dipendenti e collaboratori prestando attenzione all'economicità, realizzata attraverso il corretto utilizzo delle risorse impiegate in rapporto all'erogazione dei servizi dagli idonei standard qualitativi. I dipendenti ed i collaboratori dell'Agenzia svolgono con responsabilità la vigilanza sull'attuazione e il monitoraggio dei progetti finanziati, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati nei modi e tempi previsti, anche come impegno assunto nei confronti della collettività.
- **Efficacia:** i dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia sviluppano e orientano le proprie attività in ottica di miglioramento della qualità, della tempestività e dell'efficacia dei progetti finanziati in cui è coinvolta direttamente o che sono realizzati dalle diverse PA supportate, per il raggiungimento dei risultati attesi.
- **Correttezza:** l'attività dell'Agenzia si svolge costantemente nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni.
- **Onestà e lealtà:** i dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia sviluppano e orientano il proprio operato secondo il senso di responsabilità, onestà e lealtà, astenendosi dal perseguire un utile personale a scapito dei principi contenuti nel presente Codice e seguendo un grado di coerenza tra i propri comportamenti e i principi espressi nel Codice stesso.
- **Decoro nei rapporti interni ed esterni:** tutti i soggetti, dipendenti e collaboratori si impegnano a mantenere nei rapporti con tutti gli interlocutori interni ed esterni, in tutte le occasioni pubbliche e private, atteggiamenti ritenuti confacenti a una condotta dignitosa, riservata e corretta.
- **Rispetto della persona:** l'Agenzia assicura il rispetto della persona e della sua dignità, contrasta ogni discriminazione, promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque livello.
- **Riservatezza** intesa sia come segreto d'ufficio che come privacy.

## **Articolo 1**

### **Destinatari del codice e loro obblighi**

1. I destinatari del Codice (di seguito “destinatari”) sono:

- tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
- i componenti del Nucleo di verifica e controllo (NUVEC);
- i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i componenti degli Organi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell’Agenzia;

2. I destinatari che non siano dipendenti dell’Agenzia sono vincolati al rispetto del Codice tramite apposite clausole da inserire, a cura del Responsabile del relativo procedimento o del dirigente di riferimento, nei contratti con l’Agenzia.

3. All'atto dell'assunzione in servizio, i dipendenti si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro (tramite apposita clausola o disposizione espressa) o di un atto di impegno (es.: in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso l’Agenzia).

4. I destinatari adempiono ai propri doveri nel rispetto della legge e dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare del ruolo o dei poteri di cui sono titolari, ossia mantenendosi sempre in posizione di indipendenza e imparzialità grazie all’astensione che può essere necessaria in caso di conflitto di interessi anche solo potenziali.

5. I destinatari orientano l'azione amministrativa verso i principi di massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche deve seguire sempre una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi.

6. I destinatari, nell’attività lavorativa, si applicano costantemente con l’impegno necessario al raggiungimento degli obiettivi di risultato.

7. Il comportamento dei destinatari è improntato ad una leale e proficua collaborazione nei confronti di tutti i soggetti a qualunque titolo interessati all'attività dall’Agenzia stessa.

8. I destinatari comunicano tempestivamente al proprio responsabile ogni evento in cui sono direttamente o indirettamente coinvolti e che potrebbe comportare conseguenze negative di pericolo o di danno per l’integrità psicofisica propria o altrui.

9. I destinatari collaborano proattivamente e con diligenza all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

10. I destinatari sono tenuti a visionare e rispettare integralmente ogni direttiva del datore di lavoro applicabile a loro e/o al proprio ufficio, comprese circolari, regolamenti, ordini di servizio e disposizioni, scritte ed orali, del dirigente responsabile dell'ufficio di riferimento.

11. L'Ufficio di Staff 2, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge un'attività di monitoraggio e vigilanza sull'applicazione del Codice. Annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'Ufficio di Staff 2, verifica gli effetti complessivi e il livello di attuazione del Codice, rilevando anche il numero e le tipologie di infrazioni riscontrate ed evidenziando in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Si occupa della comunicazione dei risultati all'A.N.AC. e della pubblicità sul sito web dell'Agenzia, nei limiti e modalità di cui alla normativa e alle indicazioni dell'ANAC stessa.

12. L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio di Staff 2 e delle informazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge una attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nelle sedi opportune e nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

## **Articolo 2**

### **Uso della strumentazione informatica**

1. I dipendenti (intesi nell'accezione ampia di cui all'art. 1) nonché i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di Organi e di incarichi, cui l'Agenzia fornisce la postazione informatica, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale (*nome.cognome@agenziacoesione.gov.it*) nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata dell'ufficio di riferimento. Di prassi alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica, occorre dare riscontro con il medesimo mezzo, compatibilmente con il possesso delle competenze e della qualifica posseduta ed in linea con le disposizioni organizzative dell'Agenzia.

2. I destinatari del presente Codice, nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche, sono tenuti ad un comportamento diligente e prudente, in conformità alle politiche di sicurezza informatica dell'Agenzia e alle buone prassi in materia, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Agenzia. Sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, per le rispettive competenze, compresi i codici di accesso a programmi e agli 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.

In particolare:

- a. non possono essere utilizzate strumentazioni informatiche personali, non autorizzate, astrattamente idonee ad estrapolare o alterare i dati;
- b. l'account personale è segreto e non può essere "ceduto": il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
- c. i messaggi di posta elettronica non devono contenere ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario e/o danno d'immagine all'Agenzia;
- d. non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia peer to peer - ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse - e forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare tracce;
- e. non possono essere utilizzati i contatti per trasmettere volutamente virus informatici o per usi impropri ossia estranei all'attività lavorativa;
- f. non possono essere inviati messaggi di incitamento all'odio e alla discriminazione razziale o per altri motivi contrari alle leggi o alle disposizioni dell'ente;
- g. non è consentito l'utilizzo internet per accesso a siti con contenuti pornografici o comunque indecorosi, offensivi o illeciti;
- h. la strumentazione informatica fornita in dotazione deve essere utilizzata esclusivamente per motivi di lavoro con la diligenza del buon padre di famiglia;
- i. non possono essere anticipate all'esterno informazioni non ancora pubblicate sul sito.

### **Articolo 3**

#### **Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna**

1. I destinatari del Codice, con le modalità previste dalla normativa e dalle direttive dell'Agenzia, garantiscono un ascolto attivo nei confronti dei colleghi, dei soggetti che rappresentano altre amministrazioni, dei destinatari dei provvedimenti, dei cittadini e dei portatori di interesse, adottando comportamenti improntati non solo alla trasparenza, correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa, ma anche a professionalità, competenza, sollecitudine e cortesia.

2. I destinatari del Codice ed in particolare il personale che opera nelle aree più a rischio come individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Agenzia, agiscono nel rispetto delle leggi, al di fuori di ogni interesse personale, sottraendosi ad ogni condizionamento, dettato da conflitti di interessi propri o di terzi, forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne illecitamente l'operato. Assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico, evitando pregiudizi e qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza o etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.



3. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree a più alto rischio individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Agenzia, non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni illecite dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività, e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale (anche fuori dall’ambito lavorativo). I destinatari del Codice comunicano/segnalano in forma scritta, tempestivamente, al responsabile del procedimento o al superiore gerarchico di tale responsabile, qualsiasi illecito, penale/amministrativo/contabile/ disciplinare di cui siano venuti a conoscenza, inerente il procedimento amministrativo di competenza dell’Agenzia. Colui che riceve la comunicazione/segnalazione ha l’obbligo di assicurare, nei limiti di legge, la riservatezza dell’autore della comunicazione/segnalazione. Per quanto qui non espressamente previsto, si fa espresso rinvio all’art. 54-bis del d.lgs. sopra richiamato, ai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché al d.lgs. 33/2013.

4. Nelle relazioni con i rispettivi responsabili, colleghi e collaboratori, i destinatari del Codice assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell’ambito degli uffici; si astengono da comportamenti che possano arrecare danno all’immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona, non attinenti, quindi, al servizio da questi svolto per l’Agenzia. Entro i limiti stabiliti dall’art. 12, comma 2 del DPR 62/2013, i destinatari si astengono altresì dall’intraprendere iniziative volte alla divulgazione al pubblico di informazioni relative ai procedimenti dell’Agenzia attraverso media, social network o altre modalità d’informazione, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative.

5. Fatte salve le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell’esercizio delle proprie funzioni. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente adottati.

6. Il personale che, in nome dell’Amministrazione, intrattiene rapporti con altri soggetti anche istituzionali è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.

7. I destinatari del Codice hanno l’obbligo di astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano nuocere all’Amministrazione.

8. I destinatari del Codice che partecipano ad incontri pubblici, pubblicano scritti o rilasciano interviste su materie che riguardano l’Amministrazione, segnalando la propria appartenenza all’Agenzia, in assenza di specifico mandato, sono tenuti ad informare preventivamente il dirigente sovraordinato e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell’intervento comporti una alta risonanza nell’opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o

divulgazione dovrà essere sottoposto all'attenzione del dirigente sovraordinato e all'Ufficio Relazioni Istituzionali, Affari Legislativi e Politiche Comunitarie, Comunicazione (di seguito anche Ufficio di Staff 1.

9. I destinatari del Codice rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa dell'Agenzia.

10. I rapporti con il sistema e gli organi di informazione nazionali e internazionali sono curati, ai sensi dell'art. 6 del DPR 198/2008, esclusivamente dall'Ufficio di Staff 1, così come le relazioni con il pubblico si realizzano attraverso l'Ufficio di Staff 1, nonché eventuali analoghe strutture, che operano in tema per espressa previsione di legge o regolamento.

11. Il personale assegnato all'Ufficio di Staff 1 e agli altri Uffici delle Aree dell'Agenzia che operano a contatto con il pubblico conforma il proprio comportamento agli standard previsti dalla carta dei servizi, una volta adottata, secondo le linee guida formulate dalla A.N.AC.

## **Articolo 4**

### **Conflitto d'interessi e obbligo di astensione**

1. I dipendenti all'atto di assegnazione dell'ufficio e ogni qual volta l'ufficio cambi le sue competenze informano per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando se in prima persona, o se loro parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari o interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate.

2. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, richiedendo al proprio superiore l'autorizzazione ad astenersi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei propri superiori.

3. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gestore o dirigente. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di inopportunità.

4. La comunicazione della richiesta di astensione e dei suoi motivi, inerente i singoli procedimenti, è resa tempestivamente per iscritto al diretto superiore gerarchico che decide con atto scritto in proposito. La comunicazione e la relativa decisione sono inserite nel fascicolo del relativo procedimento trattato.

5. Il personale dipendente, come individuato dall'art. 1, comma 1 del Codice, comunica al superiore gerarchico, in forma scritta, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal verificarsi della condizione di interferenza, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni prevista dall'art. 5 del DPR 62/2013. Tra le associazioni o organizzazioni ivi previste, sono comprese tutte quelle che hanno come scopo o oggetto anche una sola delle attività, anche analoghe o comunque connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso l'Ufficio cui il soggetto è assegnato.

6. In fase di assegnazione del personale, l'Ufficio di Staff 2 di concerto con la Direzione competente adotta le misure necessarie ad evitare, qualora possibile, che dipendenti (dirigenti e personale delle aree funzionali) legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima area generale oppure in aree diverse ma impegnati nel medesimo processo o procedimento amministrativo in attività o funzioni connesse o presupposte e per le quali è necessario effettuare valutazioni prive di condizionamenti. Il personale che, a seguito dell'assegnazione, venga a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente periodo, è tenuto a comunicarlo tempestivamente all'Ufficio di Staff 2.

## **Articolo 5**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Il personale dipendente e i collaboratori dell'Agenzia non concludono senza previa autorizzazione del superiore gerarchico, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i destinatari del Codice abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

2. I destinatari del Codice che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di

appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informano per iscritto il dirigente dell'ufficio, che ne valuta l'opportunità e la liceità.

3. Se le situazioni di cui ai commi 2 e 3 si riferiscono ad un dirigente, questi informa per iscritto il dirigente generale responsabile della gestione del personale.

4. I destinatari del Codice che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Articolo 6**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. I dipendenti non accettano per sé o per altri regali o altra utilità, salvo quelli di uso e di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito dei normali rapporti di cortesia e consuetudini internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150,00 (Art. 4 del DPR 62/2013), cumulativamente intesi, in relazione al singolo anno solare.

2. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

## **Articolo 7**

### **Prevenzione della corruzione**

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

3. I destinatari del Codice, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al dirigente della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato o segnalato situazioni di illecito nell'Amministrazione o il Responsabile della prevenzione della corruzione, curano e verificano la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54bis del d.lgs. 165/2001.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che l'Amministrazione ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

## **Articolo 8**

### **Obblighi dei dirigenti**

1. L'Agenzia si impegna a promuovere il miglioramento delle condizioni dei rapporti di lavoro, in modo che l'attività da ciascuno svolta possa rappresentare per tutti uno strumento di realizzazione e soddisfazione professionale, che non comporti costi insostenibili in termini di sacrificio personale e familiare e difficoltà di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro. A tal fine, facendo riferimento ai nuovi sistemi di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, l'Agenzia si impegna a garantire, una concreta condivisione dei sistemi di misurazione e valutazione dei dipendenti (sia ex ante, attraverso la condivisione degli obiettivi divisionali e individuali, sia ex post, attraverso il monitoraggio dei risultati raggiunti), affinché il coinvolgimento equilibrato delle risorse umane sia finalizzato allo sviluppo delle competenze e all'utilizzo equo dei sistemi premiali.

2. I dirigenti e i responsabili dei rispettivi uffici si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze di genere, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie per conseguire la missione e gli obiettivi dell'Agenzia. A tale fine vengono coinvolte e valorizzate pienamente tutte le professionalità interne alla struttura, mediante tutte le leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. Il Direttore Generale e i Direttori di Area assicurano altresì l'assegnazione delle risorse umane agli uffici in funzione delle specifiche competenze ed esperienze.

3. I dirigenti e i responsabili dei rispettivi uffici devono ripartire in modo equo i carichi di lavoro tenendo nel dovuto conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, c. 5, d.lgs. 150/2013, delle capacità professionali e delle esigenze familiari per la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli inerenti la cura e le relazioni domestiche, anche per le finalità previste dalla L. 53/2000.

4. Il dirigente e il responsabile dell'ufficio controllano che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, evidenziando eventuali deviazioni; vigilano inoltre sulla corretta rilevazione automatizzata delle presenze dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio di Staff 2 le pratiche scorrette, per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare prevista dall'art. 55-quater del d.lgs. 165/2001.

5. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato al suo ufficio, anche al fine di evitare comportamenti non consentiti.

6. Il dirigente e il responsabile dell'ufficio svolgono le funzioni pianificando con accuratezza e tempestività tutte le attività, siano esse strategiche o istituzionali, prevedendo target misurabili e raggiungibili, coerenti con il Piano Triennale dell'Agenzia, e ponendo in essere con giusto anticipo tutte le azioni che ne rendono possibile il raggiungimento. Monitorano inoltre, costantemente, l'andamento dei processi ed intervengono per eliminare eventuali impedimenti e rivedere le proprie azioni.

7. Il dirigente e il responsabile dell'ufficio si impegnano a garantire un'adeguata e completa circolazione delle informazioni sull'organizzazione, i suoi obiettivi, le norme e le procedure che la regolamentano, e su ogni altra notizia che interessi ai fini delle attività di lavoro, della formazione e dello sviluppo professionale dei lavoratori, dei metodi di incentivazione, della produttività e della valorizzazione del merito. L'Amministrazione, tramite i dirigenti e i responsabili dei rispettivi Uffici, promuove e tutela un ambiente di lavoro sano, confortevole e accogliente, improntato al dialogo e alle corrette relazioni interpersonali, a tutti i livelli della scala gerarchica, stimola il senso di utilità sociale e di partecipazione ai fini ultimi dell'ente.

8. I dirigenti e i responsabili dei rispettivi uffici dovranno mettere in atto tutte le misure necessarie al fine di contribuire al benessere organizzativo e prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come fenomeni discriminatori, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro, mobbing.

9. I dirigenti e i responsabili dei rispettivi uffici si impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure organizzative ritenute idonee ad assicurare la massima informazione sulle finalità e sulle problematiche relative al presente Codice.

10. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni affidate, devono verificare e accertare direttamente eventuali violazioni dei doveri previsti anche dal presente Codice, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché delle disposizioni di cui all'art. 55 e segg. del d.lgs.

165/2001, provvedendo direttamente per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. Per le infrazioni più gravi individuate dal CCNL la competenza spetta all'Ufficio di Staff 2 – Ufficio disciplina.

11. Nel caso di illeciti previsti dal presente Codice, commessi da soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal dirigente competente alla gestione del contratto.

12. Nell'ambito della misurazione e valutazione della performance, il dirigente tiene conto dell'osservanza da parte del valutato delle regole contenute nel Codice. Il Direttore Generale dell'Agenzia tiene conto anche della mancata vigilanza da parte dei dirigenti della sua struttura. L'OIV, sempre a partire da tale anno, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice e del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati in sede di formulazione della proposta annuale.

13. Nell'ambito della misurazione e valutazione della performance dei componenti del NUVEC si tiene conto dell'osservanza da parte del valutato delle regole contenute nel Codice.

## **Articolo 9**

### **Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività istituzionali di rappresentanza presso Comitati, Commissioni, Associazioni, Organi di indirizzo a vario titolo o appartenente ad Albi propedeutici ad attività di valutazione, ispezione, controllo e verifica**

1. Il personale impegnato nelle attività oggetto del presente articolo le svolge avendo riguardo ai fini perseguiti dall'Amministrazione, assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, attenendosi ai principi di onestà e integrità e si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale.

2. L'operato di tale personale non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

3. I destinatari del Codice impegnati in attività di revisione, ispezione o controllo esercitano l'attività in piena indipendenza ed autonomia utilizzando, nel rispetto delle norme vigenti, le proprie conoscenze e la capacità di giudizio che gli provengono dalla preparazione professionale e dalla conoscenza diretta ed approfondita di fatti e circostanze fermo restando il rispetto delle indicazioni fornite dall'Agenzia. Il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione. Il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in ragioni di ufficio.