



**AGID**

Agenzia per l'Italia Digitale

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE**

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>PREMESSE</b> .....   | 3  |
| <b>ARTICOLO 1 (DEFINIZIONI)</b> .....   | 3  |
| <b>ARTICOLO 2 (FINALITÀ)</b> .....  | 3  |
| <b>ARTICOLO 3 (AMBITO DI APPLICAZIONE)</b> .....  | 4  |
| <b>ARTICOLO 4 (DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE)</b> .....                                | 5  |
| <b>ARTICOLO 5 (REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ)</b> .....                                 | 5  |
| <b>ARTICOLO 6 (PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI)</b> .....                   | 6  |
| <b>ARTICOLO 7 (CONFLITTI DI INTERESSE)</b> .....  | 7  |
| <b>ARTICOLO 8 (OBBLIGO DI ASTENSIONE)</b> .....   | 7  |
| <b>ARTICOLO 9 (PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</b> .....                                      | 8  |
| <b>ARTICOLO 10 (TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ)</b> .....                                      | 9  |
| <b>ARTICOLO 11 (COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI)</b> .....                                | 10 |
| <b>ARTICOLO 12 (COMPORAMENTO IN SERVIZIO)</b> .....   | 10 |
| <b>ARTICOLO 13 (UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI)</b> .....                   | 11 |
| <b>ARTICOLO 14 (UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA)</b> .....                                 | 12 |
| <b>ARTICOLO 15 (RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE)</b> .....           | 13 |
| <b>ARTICOLO 16 (ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE)</b> .....                                     | 14 |
| <b>ARTICOLO 17 (DISPOSIZIONI PER I DIRIGENTI)</b> .....                                     | 15 |
| <b>ARTICOLO 18 (CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI)</b> .....                                | 17 |
| <b>ARTICOLO 19 (RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE)</b> ..... | 18 |
| <b>ARTICOLO 20 (MONITORAGGIO E VIGILANZA. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI)</b> .....              | 18 |
| <b>ARTICOLO 21 (STRUMENTI DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI FORMAZIONE)</b> .....                | 19 |
| <b>ARTICOLO 22 (DISPOSIZIONI FINALI)</b> .....  | 20 |

## PREMESSE

Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) e ne costituiscono il capitale di efficacia, intelligenza, reputazione e prospettive. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, di tutto il personale e la piena collaborazione, AgID può pienamente assolvere alla sua missione istituzionale.

Le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, ispirato a principi di correttezza, pari opportunità e riconoscimento del merito. L’adozione del presente Codice è espressione di un contesto nel quale obiettivo primario è quello di soddisfare le necessità e le aspettative di tutti gli interlocutori, attraverso un elevato standard di professionalità e la negazione di ogni condotta che si ponga in contrasto con le disposizioni di legge e con i valori che l’Agenzia intende promuovere.

## ARTICOLO 1

### (DEFINIZIONI)

1. Nel presente documento si utilizzano i termini che seguono con le definizioni corrispondentemente indicate:

- a) Agenzia: l’Agenzia per l’Italia Digitale;
- b) Codice: il Codice di comportamento dei dipendenti dell’Agenzia;
- c) Codice generale: il Codice di comportamento valido per tutti i dipendenti pubblici, di cui all’articolo 1, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- d) Dipendenti il personale di cui al successivo articolo 3;
- e) Responsabile dell’ufficio si intende colui che è preposto al coordinamento dell’Area o Ufficio;
- f) Ufficio: si intende l’unità organizzativa che compone la struttura dell’Agenzia (Direzioni, Uffici in diretta collaborazione, Uffici a diretto riporto, Aree e Servizi);
- g) Ufficio Procedimenti disciplinari: unità organizzativa per la predisposizione e gestione dei procedimenti disciplinari (UPD);
- h) ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- i) PNA: Piano Nazionale Anticorruzione;
- j) Responsabile posizione organizzativa: personale di categoria terza al quale è conferito l’incarico;
- k) PTPCT: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- l) RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- m) CUG: Comitato Unico di Garanzia.

## ARTICOLO 2

### (FINALITÀ)

1. Il Codice definisce le regole di comportamento alle quali tutti i dipendenti dell’Agenzia sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività istituzionale, nonché nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni,

con osservanza dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, ispirandosi ai principi di buona condotta e decoro.

2. Il Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. L'Agenzia 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, promuovendo il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i predetti valori fondamentali.

4. Il Codice rappresenta una misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) nonché del piano per la parità di genere dell'Agenzia.

5. Il Codice, assieme al piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e al piano per la parità di genere, è pubblicato sul sito internet istituzionale [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it).

### ARTICOLO 3

#### (AMBITO DI APPLICAZIONE)

1. Sono tenuti al rispetto del Codice: tutti i dipendenti dell'Agenzia assunti a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i dirigenti, il personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché le categorie di soggetti di cui al successivo comma 2. In ottemperanza alle prescrizioni di cui all'art. 54, co. 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai dirigenti dell'Agenzia e all'UPD compete la vigilanza sul rispetto del Codice.

2. Le disposizioni contenute nel Codice sono estese, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, esperti o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, o a qualsiasi altro titolo, ivi compresi i membri degli organi istituzionali nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia.

3. Ai fini di cui al comma 2 il Codice è allegato agli atti di incarico e ai contratti di acquisizione di consulenze, di collaborazioni e di beni, servizi e lavori, i quali altresì prevedono l'inserimento di apposite disposizioni volte a far conoscere il Codice stesso, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nelle Amministrazioni pubbliche, il Piano per la parità di genere dell'Agenzia, nonché le apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti anche con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi.

## ARTICOLO 4

### (DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE)

1. I dipendenti, nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, conformano la loro condotta ai doveri Costituzionali di imparzialità e di servizio esclusivo della Nazione con disciplina e onore, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Conformano, altresì, la propria condotta al rispetto dei principi in materia di prevenzione della corruzione.

2. Tutti i dipendenti:

- a) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, respingendo ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- b) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- c) esercitano i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia, garantendo, nella gestione di risorse pubbliche, l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi, in ragione del ruolo e della funzione assegnati;
- d) nei rapporti con i destinatari dell'attività istituzionale, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori tutelati dalla normativa vigente.

3. I dipendenti dimostrano, altresì, la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

## ARTICOLO 5

### (REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ)

1. Nel rispetto del principio di imparzialità, i dipendenti non chiedono né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità. Non accettano, per sé o per altri, sotto qualunque forma, regali o altre utilità, che sottintendano scambio di favori, salvo quelli d'uso, di modico valore reale o commerciale, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro annui, intesi anche in via cumulata e sotto forma di sconto.

Tali benefici comprendono, a titolo esemplificativo, regali, intrattenimento e ospitalità, donazioni, viaggi, scambio di informazioni riservate.

2. La fattispecie di cui al comma precedente si applica anche ai rapporti tra dipendenti e superiori gerarchici.

3. Qualora nell'anno solare il valore dei beni o servizi o altre utilità ricevuti dovesse superare il limite fissato al comma 1, gli stessi dovranno essere restituiti o devoluti per i fini istituzionali dell'Amministrazione.

4. Tutti i dirigenti vigilano sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, nonché dell'art. 4 del D.P.R. 62/2013, da parte del personale assegnato alla struttura di cui essi sono responsabili.

5. Il personale non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'Agenzia.

## ARTICOLO 6

### (PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, e fermo restando il divieto di aderire ad associazioni segrete o che perseguono, anche indirettamente, scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare, i dipendenti comunicano per iscritto al Dirigente della struttura organizzativa di appartenenza la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'Agenzia, a prescindere dal loro carattere riservato o meno; a tale fine, allegano i relativi statuti o gli atti costitutivi. L'obbligo di comunicazione non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati. Il Dirigente, qualora ravvisi elementi di interferenza dall'esame della documentazione pervenuta, adotta le opportune soluzioni organizzative.

2. Relativamente alle adesioni già in essere, la comunicazione di cui al comma 1, di cui è garantita la riservatezza anche mediante idonei strumenti informatici, è resa entro quindici giorni:

- a) dal momento dell'assunzione;
- b) dal momento dell'assegnazione a nuova struttura organizzativa;
- c) dal momento in cui è nota la possibile interferenza con le attività assegnate al dipendente.

3. I destinatari della comunicazione di cui al comma precedente accertano l'eventuale presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, e verificano che gli ambiti di interesse tecnico, scientifico, amministrativo, gestionale o finanziario, non interferiscano in alcun modo con lo svolgimento dell'attività dell'Agenzia.

4. I dipendenti non inducono altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## ARTICOLO 7

### (CONFLITTI DI INTERESSE)

1. I dipendenti evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitto di interesse. Quest'ultimo si concretizza quando, per lo svolgimento di una determinata attività i dipendenti colgono l'opportunità di agire in concorrenza o in contrasto con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, a proprio vantaggio o a danno di altri.
2. I dipendenti, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione alla struttura organizzativa, informano il proprio Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni. Nell'ambito di tali comunicazioni, i dipendenti specificano, altresì, se, nei confronti dei soggetti conferenti gli incarichi, sussistano rapporti finanziari che coinvolgono interessi propri, ovvero di parenti ed affini entro il secondo grado, ovvero del coniuge o del convivente.
3. Si manifesta conflitto di interessi anche nei casi di adesione o appartenenza ad associazioni che beneficino di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque di vantaggi economici di ogni genere, o nel caso in cui queste partecipino mediante benefici economici a qualsiasi titolo al bilancio dell'Agenzia. Nel caso in cui tali prestazioni vengano effettuate a titolo gratuito, nei confronti di enti che svolgono attività sociali, assistenziali o di beneficenza e senza alcun fine di lucro, l'amministrazione può disporre l'esclusione dall'applicazione della procedura di cui al comma precedente.
4. Il conflitto di interessi di cui al primo comma, oltre alle situazioni descritte al comma 2 del presente articolo, riguarda interessi di qualsiasi natura, anche di carattere non patrimoniale, ivi compresi quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. I collaboratori esterni dell'Agenzia sono tenuti a comunicare, mediante la sottoscrizione di apposita modulistica, situazioni di conflitto di interesse, o la presenza di rapporti di parentela e affinità entro il secondo grado ovvero relativi al coniuge o al convivente, nei confronti dei dipendenti dell'Agenzia.

## ARTICOLO 8

### (OBBLIGO DI ASTENSIONE)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:
  - a) del coniuge o di conviventi, di suoi parenti ed affini entro il secondo grado, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - b) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

- c) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- e) in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano anche provocare danni all'immagine dell'Agenzia dovuti al mancato rispetto, tra l'altro, del principio di imparzialità.

2. Nel caso in cui un dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, deve informare per iscritto tempestivamente - e comunque almeno 10 giorni prima rispetto al termine previsto per l'adozione degli atti che vincolano il dipendente ad astenersi - il Dirigente della struttura di appartenenza, fornendo nella comunicazione notizie circa la natura del conflitto e dichiarando l'intenzione di astenersi.

3. Ricevuta l'informativa di cui al comma precedente, il Dirigente, sulla base di una immediata istruttoria mirata a raccogliere i relativi elementi informativi, valuta la fondatezza della richiesta di astensione e comunica per iscritto le proprie conclusioni motivate al dipendente.

4. Sull'astensione del Dirigente della struttura decide il Direttore cui afferisce la struttura di appartenenza; sull'astensione del Direttore decide il Direttore Generale.

5. Il Dirigente che sia venuto comunque a conoscenza, per ragioni di servizio, di possibili situazioni di conflitto di interessi riguardanti i propri collaboratori, è tenuto ad adottare ogni iniziativa utile a garantire il corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Per il personale che svolge attività finalizzata al perfezionamento di atti e contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 si applica l'articolo 42 del medesimo decreto legislativo.

## ARTICOLO 9

### (PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

1. L'Agenzia, al fine di adeguare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, attua al suo interno una serie di interventi per promuovere per chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione, il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, secondo i principi della legge 9 novembre 2012, n. 190, nell'osservanza del Piano Nazionale Anticorruzione ANAC (PNA) e del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di AgID.

2. Il PTPCT è lo strumento attraverso il quale l'amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi.

3. I dirigenti concorrono all'attuazione del sistema di gestione del rischio corruzione: individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, definendo le misure volte a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, monitorando sull'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione e diffondendo tra i dipendenti assegnati ai propri uffici una cultura organizzativa basata sull'integrità. I dirigenti sono responsabili della corretta pianificazione e attuazione delle misure di prevenzione anche nel caso in cui gli adempimenti in materia di gestione del rischio siano delegati a uno o più collaboratori.

4. Tutti i dipendenti ed i soggetti individuati all'art.3 rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e segnalano, in forma scritta, direttamente al responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT.
5. Chiunque venga direttamente a conoscenza di situazioni di illecito nell'Agenzia, riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, provvede all'immediata segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), anche attraverso l'uso dell'apposita piattaforma Whistleblowing messa a disposizione dall'Agenzia per consentire segnalazioni di illeciti con la tutela dell'anonimato, come previsto dalla L.179/17; ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile per condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Le segnalazioni devono essere circostanziate e devono essere presentati elementi a comprova di quanto viene dichiarato.
6. I dipendenti che denuncino un illecito hanno diritto all'anonimato, salvo che prestino formale consenso alla rivelazione della loro identità all'interessato che ne faccia richiesta, nel rispetto della normativa vigente.
7. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta a sanzione disciplinare.

## ARTICOLO 10

### (TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ)

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Agenzia secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT).
2. I dipendenti segnalano al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, aggiornamento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e garantendo la tracciabilità dei processi decisionali adottati dagli stessi. Tutti i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice collaborano e si rendono disponibili alle richieste di chiarimento eventualmente necessarie per lo svolgimento delle attività del RPCT.
3. I predetti soggetti curano l'acquisizione della documentazione utile alle attività, garantendone la tracciabilità attraverso la registrazione al protocollo informatico.
4. Laddove i sopraddetti soggetti dovessero cessare la loro opera presso l'Agenzia, si premurano di predisporre una relazione che costituisca passaggio di consegne e lasciano a disposizione dell'Amministrazione la documentazione utile.
5. Ciascun dirigente ha l'obbligo di monitorare ed indirizzare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare ed il loro aggiornamento.

## ARTICOLO 11

### (COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI)

1. Nei rapporti privati con colleghi o esterni, a qualsiasi titolo intrapresi, i dipendenti non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono in Agenzia per ottenere utilità che non spettino loro.
2. I dipendenti si astengono dal tenere i seguenti comportamenti:
  - a) esercitare il commercio, l'industria, o alcuna professione o assumere altri impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina sia stata preventivamente autorizzata dall'Agenzia, fatte salve le fattispecie in deroga consentite dalla normativa e dai regolamenti interni;
  - b) pregiudicare gli interessi dell'Agenzia o nuocere alla sua immagine;
  - c) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente dell'Agenzia;
  - d) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
  - e) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio;
  - f) promettere uno scambio di favori;
  - g) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
  - h) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni;
  - i) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
  - j) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.

## ARTICOLO 12

### (COMPORAMENTO IN SERVIZIO)

1. I dipendenti, nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, sono tenuti a:
  - a) informare condotte, interazioni e contenuti dei propri scritti a contegno istituzionale, nel rispetto delle proprie competenze e delle gerarchie d'ufficio;
  - b) osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
  - c) assolvere con diligenza i compiti assegnati dal Responsabile dell'ufficio, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Agenzia;
  - d) svolgere l'attività che viene assegnata loro nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, senza ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- e) adottare comportamenti che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, correttezza, riservatezza e, più in generale, di buon andamento della pubblica amministrazione, quando si è chiamati ad occuparsi delle procedure concorsuali sia interne che esterne. Nel rispetto del principio di par condicio tra i candidati, i dipendenti sono chiamati alla più scrupolosa osservanza del segreto d'ufficio, astenendosi dall'anticipare a chiunque informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni di servizio;
- f) rispettare sempre il segreto d'ufficio anche nelle comunicazioni con i colleghi, qualora le pratiche inerenti la propria attività contengano informazioni riservate;
- g) dare sollecita comunicazione al Responsabile dell'ufficio di ogni evento che li coinvolga direttamente e che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, segnalandogli altresì situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica, propria o di altri, verificatesi durante lo svolgimento del servizio;
- h) rispettare gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente a quanto previsto per la rilevazione delle presenze, ivi incluso l'utilizzo di strumenti previsti per la prestazione lavorativa svolta da remoto;
- i) usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
- j) assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambiente di lavoro;
- k) contrastare comportamenti riferibili a situazioni di mobbing e discriminazioni, favorendo l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali in coerenza anche con i principi e le indicazioni contenuti nel Piano della parità di genere dell'Agenzia;
- l) accrescere il proprio aggiornamento professionale partecipando ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse dell'Agenzia;
- m) osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- n) indossare durante l'orario di servizio e durante la permanenza nei locali dell'Amministrazione un abbigliamento consono al luogo di lavoro;
- o) partecipare attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio e all'efficienza energetica.

## ARTICOLO 13

### (UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI)

1. Nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche, i dipendenti sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel "Disciplinare interno per l'utilizzo degli strumenti informatici" [https://trasparenza.agid.gov.it/archivio28\\_provvedimenti-amministrativi\\_0\\_123063\\_725\\_1.html](https://trasparenza.agid.gov.it/archivio28_provvedimenti-amministrativi_0_123063_725_1.html).

2. I dipendenti sono tenuti ad operare con diligenza per la tutela dei beni dell'Agenzia, materiali e

immateriale, rispettando il decoro degli ambienti e utilizzando gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative nel rispetto della legge e delle condizioni previste. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, essi ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'ufficio. Inoltre, tutti i dipendenti devono:

- a) utilizzare e custodire i beni affidati, adottando le cautele necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni, servizi, infrastrutture, o locali dell'Agenzia a fini privati o per scopi comunque incompatibili con l'interesse e le finalità istituzionali;
- c) evitare di cedere a terzi, a qualsiasi titolo, l'uso della strumentazione e delle utenze di servizio assegnate.

3. I dipendenti, anche qualora effettuino la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi. In particolare si assicurano dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.

4. I dipendenti, con riferimento all'utilizzo delle strumentazioni informatiche, sono obbligati, anche qualora effettuino la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, al rispetto sia delle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informativi dell'Agenzia, sia della normativa europea inerente alla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679). In particolare, essi non devono in alcun modo alterare le configurazioni informatiche predisposte dall'Agenzia per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

## ARTICOLO 14

### (UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA)

1. Nell'utilizzo della posta elettronica, i dipendenti sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel "Disciplinare interno per l'utilizzo degli strumenti informatici" [https://trasparenza.agid.gov.it/archivio28\\_provvedimenti-amministrativi\\_0\\_123063\\_725\\_1.html](https://trasparenza.agid.gov.it/archivio28_provvedimenti-amministrativi_0_123063_725_1.html)

2. Il personale in servizio presso l'Agenzia utilizza l'account di posta istituzionale unicamente per comunicazioni inerenti alla propria attività lavorativa. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. La casella di posta, assegnata dall'Agenzia all'utente, è uno strumento di lavoro e non può essere utilizzato per comunicazioni di carattere personale, partecipazione a dibattiti o iscrizioni a mailing list.

3. Il linguaggio delle comunicazioni deve essere sempre rispettoso dei colleghi e delle reciproche posizioni istituzionali e non può contenere termini ingiuriosi, discriminatori che contribuiscano a deteriorare il clima dell'Agenzia.

4. Le comunicazioni devono essere indirizzate unicamente al personale coinvolto nelle attività oggetto del messaggio e le informazioni inerenti alle pratiche in corso dell'Ufficio di appartenenza possono essere divulgate soltanto al personale di altri Uffici se coinvolto nelle stesse attività, a meno che non sia stata fornita altra indicazione dal Responsabile dell'ufficio.

5. Qualora una comunicazione venga utilizzata in un altro contesto (es. citata in altri atti o protocollata), il mittente della stessa deve essere avvisato:

6. Le risposte alle comunicazioni devono sempre essere indirizzate al mittente oltre che ad altri eventuali destinatari.

## ARTICOLO 15

### (RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE)

1. I dipendenti, fermo restando l'obbligo di conformarsi alle disposizioni di cui dall'art. 12 del Codice generale, assumono un comportamento improntato alla massima cortesia e considerazione nei rapporti con il pubblico e garantiscono, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici, il rispetto di elevati standard comportamentali, organizzativi ed operativi, nonché dei tempi di definizione delle procedure indicati dalle normative vigenti.

2. I dipendenti, inoltre nei rapporti con il pubblico:

- a) assicurano a chiunque la parità di trattamento, evitando qualsiasi forma di discriminazione;
- b) adottano tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione del servizio reso all'utente;
- c) riscontrano con tempestività - nel rispetto dei doveri di riservatezza e di segretezza - le istanze ricevute ed assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- d) si rivolgono agli interlocutori con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, tenuto conto anche del fattore linguistico, evitando qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non adatta al servizio svolto;
- e) prestano la massima collaborazione, qualora la richiesta del cittadino riguardi atti e dati soggetti alla disciplina del D.Lgs. n.33/2013, nel reperimento e trasmissione ai referenti per la trasparenza della documentazione sottoposta all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.

3. I dipendenti gestori delle risorse finanziarie procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma e salvo diversa disposizione espressa dal Responsabile dell'ufficio, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti.

4. I dipendenti, nei rapporti con il pubblico, non pongono in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Agenzia né usano in modo indebito la posizione che ricoprono.

5. I dipendenti che, sia nell'esercizio delle proprie funzioni, sia a titolo personale, vengano in possesso di informazioni riservate, di interesse istituzionale o soggettivo, sono tenuti a non divulgarle e a non utilizzarle, assumendo comportamenti volti alla riservatezza e alla tutela dell'interesse istituzionale.

6. I dipendenti si astengono dal diffondere e pubblicare con qualunque mezzo, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni di ufficio.

7. Con riguardo alle materie inerenti alle attività dell’Agenzia, i dipendenti osservano le linee di comportamento indicate nella “[Policy di comunicazione esterna di Agid](#)” nelle relazioni istituzionali e nei rapporti con i media. In particolare:

- a) possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell’Agenzia solo il personale e i dipendenti a ciò autorizzati;
- b) i dipendenti, nel caso in cui vengano contattati direttamente da giornalisti/organi di informazione, devono invitare gli interessati a trasmettere le richieste di informazioni o di dichiarazioni alla Segreteria del Direttore generale ed al Servizio Comunicazione.

## ARTICOLO 16

### (ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE)

1. I dipendenti possono svolgere attività extra-istituzionali solo nei casi espressamente previsti dalla legge, o da altre fonti normative, anche interne, in materia di incompatibilità, di cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente dell’Agenzia, e previa autorizzazione. L’autorizzazione non è richiesta nei casi di cui all’art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001. In tali casi, l’inizio di tali attività è preceduto da una comunicazione di avvio nei confronti dell’amministrazione congiuntamente alla dichiarazione di assenza di cause anche potenziali di conflitto di interesse.

2. Lo svolgimento di attività extra-istituzionali senza autorizzazione, fermo restando la responsabilità disciplinare, prevede l’applicabilità delle sanzioni di cui all’art. 53 del D.lgs. 165/2001.

3. L’attività extra-istituzionale deve essere svolta al di fuori della regolare prestazione lavorativa del dipendente, in presenza, in modalità agile o da remoto; non deve avere i caratteri della abitualità e professionalità e deve richiedere per sua natura un impegno limitato, in modo da non pregiudicare il regolare recupero psicofisico e lo svolgimento dei compiti assegnati.

4. I dipendenti osservano le linee di comportamento indicate nella “[Policy di comunicazione esterna di AgID](#)” anche con riferimento alle pubblicazioni a titolo personale e alla partecipazione ad eventi e corsi di formazione, in qualità di relatore o docente, nelle materie di competenza dell’Agenzia. In particolare:

- a) i dipendenti devono sempre comunicare, preventivamente, al Servizio Comunicazione (alla mail [comunicazione@agid.gov.it](mailto:comunicazione@agid.gov.it)) la pubblicazione, a propria firma, di volumi, saggi e articoli sui mezzi di informazione inerenti ai temi della trasformazione digitale e rientranti nelle finalità istituzionali di AgID. In ogni caso non è consentito citare AgID o specifiche attività e progettualità alle quali l’Agenzia lavora se non espressamente autorizzati;
- b) i dipendenti, nel caso in cui vengano contattati direttamente, per la partecipazione, in rappresentanza di AgID, a convegni, seminari o corsi di formazione o altri eventi, devono comunicare agli organizzatori di inviare tale richiesta alla Segreteria del Direttore generale.

5. In caso di partecipazione, a titolo personale, a convegni, seminari e corsi di formazione o altri

eventi, in qualità di relatore o docente nelle materie di competenza dell'Agenzia, i dipendenti possono rendere nota la propria appartenenza all'AgID soltanto se previamente autorizzati dall'amministrazione. La partecipazione a tali eventi non deve essere incompatibile con le esigenze dell'ufficio e deve essere autorizzata, se prevista durante l'orario di servizio, secondo i regolamenti o le comunicazioni di servizio dell'Agenzia.

6. Le modalità di svolgimento delle attività extra istituzionali potranno essere ulteriormente dettagliate in apposito regolamento emanato a cura dell'Ufficio Organizzazione e gestione del personale.

## ARTICOLO 17

### (DISPOSIZIONI PER I DIRIGENTI)

1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti dell'Agenzia, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice.

2. I dirigenti osservano le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e le specifiche disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

3. I dirigenti, prima di assumere l'incarico conferito, comunicano all'Agenzia le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione che sono chiamati a svolgere; dichiarano, altresì, se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che svolgano attività politiche, professionali o economiche interessate dalle decisioni o dalle attività inerenti all'incarico. Le predette comunicazioni sono rese mediante dichiarazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. I titolari degli uffici dirigenziali di prima fascia sono altresì soggetti agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, relativamente alle informazioni sulla situazione patrimoniale/reddituale; tali informazioni vengono dichiarate per iscritto dai dirigenti all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dai dirigenti all'Ufficio organizzazione e gestione del personale entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente comma devono essere aggiornate all'insorgenza di una o più fattispecie tra quelle declinate nel presente articolo e, comunque, almeno una volta all'anno. L'Ufficio organizzazione e gestione del personale cura l'archiviazione della documentazione cui fa riferimento il presente comma.

5. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro assegnate, perseguono gli obiettivi adottando un comportamento organizzativo commisurato agli obiettivi da perseguire ed esercitano con correttezza e lealtà il potere discrezionale proprio del ruolo assegnato, astenendosi dall'assumere provvedimenti o decisioni lesive nei confronti dei loro collaboratori.

6. I dirigenti assicurano che all'interno della struttura di competenza i compiti vengano equamente distribuiti tra il personale assegnato in considerazione delle relative capacità, attitudini e professionalità e nel rispetto dei criteri di rotazione previsti dalla vigente normativa, evitando, altresì, disparità dovute anche alla negligenza degli altri collaboratori.

7. I dirigenti svolgono la valutazione del personale loro assegnato con imparzialità, rispettano il principio di differenziazione dei giudizi e comunicano i risultati della valutazione agli interessati; adeguano i meccanismi di valutazione alla specificità del lavoro agile e da remoto, in accordo con la disciplina vigente, tenendo, altresì, conto del raggiungimento dei risultati e dei comportamenti organizzativi dei dipendenti.

8. I dirigenti vigilano affinché il personale svolga l'attività da essi assegnata con impegno e senso di responsabilità, così da garantire la qualità dei servizi resi e il buon nome dell'Agenzia.

9. I dirigenti verificano che:

- a) i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati vengano correttamente fruiti dai propri collaboratori nel rispetto della normativa, dei regolamenti e dei contratti collettivi, segnalando le eventuali violazioni agli uffici competenti ad adottare gli opportuni provvedimenti anche di natura disciplinare;
- b) il materiale e le attrezzature in dotazione alla struttura di cui sono responsabili, nonché i servizi telematici e telefonici, vengano utilizzati in modo appropriato;
- c) i sistemi di rilevazione automatica delle presenze vengano utilizzati in maniera corretta da parte del personale ad essi assegnato.

10. I dirigenti, in accordo con la disciplina vigente in materia, con riferimento allo svolgimento delle attività in condizione di lavoro agile e da remoto:

- a) individuano le attività compatibili, anche mediante una mappatura dei processi espletabili da remoto che tenga conto delle caratteristiche e del grado di mobilità di ciascuna attività, coinvolgendo il personale interessato;
- b) concorrono all'individuazione del personale da avviare a tale modalità di lavoro, organizzando permesso una programmazione delle priorità e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, e verificando il conseguimento degli stessi;
- c) assicurano che i dipendenti che rendono la propria prestazione secondo tale modalità non subiscano penalizzazioni a causa di tale condizione lavorativa, ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e adottano le soluzioni organizzative necessarie ad agevolare il loro costante coinvolgimento nelle attività lavorative e la partecipazione alle attività di formazione;
- d) valutano l'eventuale assegnazione ai dipendenti disabili o fragili di mansioni che possono essere svolte compatibilmente con la loro condizione nonché con il loro inquadramento contrattuale.

11. Nell'ambito del proprio potere autorizzatorio, i dirigenti osservano le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigilano sul loro rispetto da parte dei propri collaboratori.

12. Qualora si trovino nelle situazioni previste dai commi 2 e 3 dell'art.14 del Codice generale, i dirigenti si astengono da qualsiasi attività negoziale, tecnica ed amministrativa intrapresa o da intraprendere con soggetti privati; in tali situazioni, i provvedimenti di competenza del dirigente vengono adottati dal dirigente sovraordinato, il quale informa per iscritto dell'astensione il dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale, per la conservazione degli atti.

13. I comportamenti del dirigente in violazione del presente Codice sono considerati ai fini della valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

14. Le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, anche ai responsabili

di posizione organizzativa.

## ARTICOLO 18

### (CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI)

1. I dipendenti che svolgono attività lavorative direttamente o indirettamente finalizzate al perfezionamento dei procedimenti di scelta del contraente, di sottoscrizione di atti contrattuali e di atti negoziali dell’Agenzia:

- a) ove assumano il ruolo di Responsabile unico del procedimento/progetto ai sensi e per gli effetti del Codice dei contratti pubblici, svolgono le proprie funzioni nel rispetto della normativa vigente e nella piena consapevolezza degli effetti dei propri atti e delle conseguenze sull’Agenzia;

in ogni caso:

- b) operano per favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di scelta del contraente, garantendo la parità di trattamento, astenendosi dal compiere atti arbitrari e divulgare informazioni che possano produrre effetti negativi nei confronti di soggetti pubblici e privati in ambito negoziale, nonché astenendosi da qualsiasi trattamento preferenziale;
- c) contribuiscono responsabilmente all’applicazione della normativa tesa a favorire il principio di concorrenza tra gli operatori economici;
- d) segnalano, attraverso gli strumenti predisposti dall’amministrazione, eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo potenziali, nonché ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure e ai regolamenti interni dell’Agenzia in materia di appalti e contratti pubblici, di cui vengano a conoscenza nell’ambito dello svolgimento della propria attività;
- e) si astengono dal divulgare e dall’utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongono per motivi di ufficio;
- f) si attengono al rispetto della normativa, dei regolamenti e delle procedure interne in materia di trasparenza e tracciabilità degli atti negoziali, anche in conformità alle indicazioni previste dal PTPCT dell’Agenzia;
- g) hanno l’obbligo di non ricorrere alla mediazione di terzi, di non corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione e di non facilitare la conclusione e l’esecuzione del contratto;
- h) si astengono dal partecipare a procedimenti di appalto, fornitura di beni, lavori o servizi, con soggetti pubblici o privati con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, nonché dal partecipare all’adozione delle decisioni e alle attività relative all’esecuzione del contratto, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell’art. 1342 del Codice civile;
- i) informano immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale, nel caso in cui ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, pressioni, intimidazioni, minacce, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello di propri collaboratori o colleghi o con riferimento a condotte o fatti per i quali vi

è l'obbligo di segnalazione ad altre Autorità.

## ARTICOLO 19

### (RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE)

1. La violazione dei doveri contenuti nel Codice generale e nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), è fonte di responsabilità disciplinare e può rilevare altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, allorché sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, da irrogare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine dell'Agenzia.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui al Codice generale. Gravi o reiterate violazioni del presente Codice possono comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento nei casi indicati dall'art. 55 quater comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.
4. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ovvero per i quali sia stato emesso provvedimento di rinvio a giudizio, per procedimenti penali, sono tenuti a renderne comunicazione al Dirigente, al Dirigente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) operante all'interno Ufficio "Organizzazione e gestione del personale" per le valutazioni di rispettiva competenza.
5. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, e possono incidere sull'attribuzione della premialità.

## ARTICOLO 20

### (MONITORAGGIO E VIGILANZA. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI)

1. L'aggiornamento del Codice è a cura del RPCT che ne cura la diffusione ed effettua il monitoraggio annuale delle violazioni accertate e sanzionate dei dipendenti in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), il quale provvede alla raccolta dei casi delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari. Il RPCT, inoltre, assicura la tutela della riservatezza delle segnalazioni effettuate dai soggetti previsti dall'art. 54 bis, comma 2 del d.lgs. 165/2001.
2. Gli esiti del monitoraggio sono pubblicati sul sito dell'Agenzia e assumono rilievo ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dello stesso Codice.

3. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 55, comma 1, 55-bis, comma 9-ter, e 55-sexies, comma 3, del d.lgs.165 del 2001, la violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni in materia di monitoraggio e applicazione del presente Codice, ovvero il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti e/o dirigenti preposti alla loro applicazione e comporterà l'applicazione della sanzione prevista dall'55-sexies, comma 3, del medesimo d.lgs. 165 del 2001. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice è affidata ai dirigenti, al RPCT e all'Ufficio procedimenti disciplinari, 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.
4. I dirigenti esercitano il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti della struttura posta sotto la loro responsabilità; il controllo sulla vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal soggetto che attribuisce loro l'incarico, in raccordo con il RPCT.
5. L'attività di supervisione sull'applicazione del Codice all'interno dell'Agenzia è svolta dall'OIV, che ne riferisce in sede di relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione della performance, trasparenza e integrità dei controlli interni. L'OIV assicura altresì che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice assuma rilevanza nel Sistema ai fini della valutazione dei risultati individuali e complessivi dell'amministrazione.
6. I dirigenti attivano le azioni disciplinari di propria competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
7. L'Ufficio procedimenti disciplinari esamina le segnalazioni di violazione del Codice e attiva il procedimento in contraddittorio con i dipendenti, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs.165/2001.
8. In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti, l'Ufficio procedimenti disciplinari procede all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione al soggetto conferente l'incarico, ai fini della valutazione e dell'eventuale risoluzione del contratto.
9. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT adottato dall'Agenzia.
10. L'Agenzia provvede a rendere pubblici i canali di comunicazione e le modalità per effettuare le segnalazioni di cui all'art. 55-bis del d. lgs. 165/2001.

## ARTICOLO 21

### (STRUMENTI DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI FORMAZIONE)

1. Nell'ambito della pianificazione formativa annuale, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT anche in materia di trasparenza e integrità, sono predisposte e realizzate adeguate iniziative di

formazione, diffusione e confronto con il personale, allo scopo di assicurare la corretta comprensione dei contenuti del Codice.

2. Le attività formative di cui al presente articolo sono finalizzate a sensibilizzare i dipendenti sui rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni e a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità e di inclusione nei luoghi di lavoro; esse inoltre prevedono la discussione di casi concreti e l'esame dei dilemmi etici che possono derivare da specifiche circostanze, nonché la trattazione dei conflitti di interesse.

3. Le iniziative formative sono realizzate mediante strumenti e canali differenziati in base al ruolo e alla responsabilità dei destinatari, tenuto conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione; i corsi di formazione rivolti al personale di nuova assunzione dedicano un apposito modulo ai contenuti del Codice.

4. I dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione, anche specifiche e settoriali, sui temi dell'etica e della legalità. La partecipazione a tali corsi rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione deve essere adeguatamente motivata.

5. In sede di programmazione annuale delle attività formative aventi ad oggetto il presente Codice, si tiene conto delle proposte formulate dai dipendenti su argomenti correlati alle proprie attività.

6. I Dirigenti, oltre a promuovere la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della propria struttura e a vigilare sulla comprensione e applicazione di tali contenuti, organizzano, di propria iniziativa o su richiesta dei collaboratori, momenti di confronto e discussione sui temi richiamati dal Codice stesso.

## ARTICOLO 22

### (DISPOSIZIONI FINALI)

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia e si intende abrogato il Codice di comportamento precedentemente in vigore approvato con determina n. 21 del 30 gennaio 2015.

2. Il Codice è soggetto agli aggiornamenti periodici previsti dalla normativa e dai regolamenti in materia; può essere altresì integrato da linee guida governative eventualmente emanate in ragione di specifiche esigenze organizzative da parte delle pubbliche amministrazioni.

3. L'Agenzia garantisce la più ampia diffusione del presente Codice nei confronti di tutti i soggetti destinatari delle disposizioni ivi contenute, così come definiti nell'art. 2.

4. A tal fine il RPCT assicura:

- a) la pubblicazione del presente Codice, nonché i futuri aggiornamenti, sul sito Istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente";
- b) la trasmissione di copia del Codice a tutti i dipendenti e a tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo, anche professionale, con l'Agenzia, nonché agli ulteriori soggetti di indicati nell'articolo 2, comma 3, del Codice generale.

4. L'Ufficio Organizzazione e gestione del personale consegna la copia del Codice al personale neoassunto o inserito a qualsiasi titolo nell'organico dell'Agenzia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.